

Міністэрства культуры Рэспублікі Беларусь
Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў

Н.А.Ляйко, А.І.Фядорына

КАТАЛАГІЗАЦЫЯ ДАКУМЕНТАЎ
Бібліяграфічны запіс
Бібліяграфічнае апісанне

*Дапушчана Міністэрствам адукацыі
Рэспублікі Беларусь у якасці вучэбнага дапаможніка
для студэнтаў спецыяльнасці
“бібліятэказнаўства і бібліяграфія”*

Другое выданне, стэрэатыпнае

Мінск 2007

УДК 002.53 (075.8)

ББК 78.37я 73

Л 97

Рэцэнзенты: *Т.В.Кузьмініч*, нам.дырэктара па інфармацыйных рэсурсах НБ Беларусі, канд.пед.навук, дацэнт; *В.М.Бігеза*, канд. філал. навук, дацэнт Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта культуры і мастацтваў

Ляйко, Н.А.

Л 97 Каталагізацыя дакументаў. Бібліяграфічны запіс. Бібліяграфічнае апісанне: вучэб. дапам. / Н.А.Ляйко, А.І.Фядорына. – 2-е выд., стэрэатып. – Мн.: Бел. дзярж. ун-т культуры і мастацтваў, 2007. – 180 с.
ISBN 985-6798-24-8.

У вучэбным дапаможніку разглядаюцца тэарэтычныя асновы, гісторыя і методыка бібліяграфічнага апісання дакументаў. Даюцца агульная і прыватная методыкі складання бібліяграфічнага запісу дакументаў у адпаведнасці з ГОСТ 7.1 – 2003, ГОСТ 7.80 – 2000, ГОСТ 7.82 – 2001.

Для студэнтаў і выкладчыкаў ўніверсітэта культуры і мастацтваў, навучэнцаў каледжаў і тэхнікумаў, супрацоўнікаў бібліятэк.

ББК 78.37я73

ЗМЕСТ

Уводзіны	5
Раздзел 1. Тэарэтычныя асновы складання бібліяграфічнага запісу дакументаў	11
1.1. Паняцце “бібліяграфічны запіс” і яго структура	11
1.2. Бібліяграфічнае апісанне як элемент бібліяграфічнага запісу	14
1.3. Функцыі бібліяграфічнага запісу і патрабаванні, якія прад’яўляюцца да яго	16
1.4. Асноўныя прынцыпы складання бібліяграфічнага запісу	19
Раздзел 2. Развіццё тэорыі і методыкі правіл каталагізацыі дакументаў	22
2.1 Асноўныя этапы і напрамкі развіцця тэорыі і методыкі бібліяграфічнага апісання дакументаў	22
2.2. Стандартызацыя бібліяграфічнага апісання: гісторыя, сучасны стан	33
Раздзел 3. Агульная методыка фарміравання бібліяграфічнага запісу дакументаў	46
3.1. Паняцце аб агульнай і прыватнай методыцы бібліяграфічнага апісання	46
3.2. Дакумент як аб’ект для складання бібліяграфічнага апісання	47
3.3. Вобласці і элементы бібліяграфічнага апісання	48
3.4. Загаловак бібліяграфічнага запісу	73
3.5. Віды бібліяграфічнага запісу	81
Раздзел 4. Прыватная методыка складання бібліяграфічнага запісу	85
4.1. Складанне аднаўзроўневага бібліяграфічнага апісання.....	85
4.1.1. <i>Бібліяграфічны запіс пад загалоўкам, які ўключае імя асобы</i>	85
4.1.2. <i>Бібліяграфічны запіс пад загалоўкам, які ўключае назву арганізацыі</i>	89
4.1.3. <i>Бібліяграфічны запіс пад назвай</i>	96
4.1.4. <i>Дадатковыя бібліяграфічныя запісы</i>	99
4.1.5. <i>Дапаможныя карткі</i>	104

4.2. Складанне многаўзроўневага бібліяграфічнага апісання	107
4.3. Складанне аналітычнага бібліяграфічнага апісання	114
4.3.1. Асобны твор са збору твораў і зборнікаў	115
4.3.2. Глава, раздзел, параграф	116
4.3.3. Публікацыі з серыяльных выданняў	116
4.3.4. Рэцэнзіі	117
Раздзел 5. Асаблівасці складання бібліяграфічнага запісу на асобныя віды выданняў	118
5.1. Зборнікі	118
5.2. Нарматыўна-тэхнічныя і тэхнічныя дакументы	124
5.3. Дэпаніраваны рукапіс	131
5.4. Неапублікаваныя дакументы	133
5.5. Нотныя выданні і аўдыёвізуальныя матэрыялы	138
5.6. Выяўленчыя і картаграфічныя выданні	143
5.7. Электронныя рэсурсы (электронныя выданні)	147
Раздзел 6. Машыначытальны бібліяграфічны запіс	154
6.1. Камунікатыўныя фарматы прадстаўлення бібліяграфічных запісаў у машыначытальнай форме	154
6.2. Фарміраванне машыначытальных бібліяграфічных запісаў у фармаце BELMARC	156
6.3. Аўтарытэтныя/нарматыўныя запісы	167
Літаратура	171
Дадатак 1. Афармленне каталагізацыйнага запісу для алфавітнага каталога	177
Дадатак 2. Прыклады загалоўкаў бібліяграфічнага запісу афіцыйных выданняў, якія ўключаюць назву ўстановы (арганізацыі)	178

УВОДЗІНЫ

“Каталагізацыя дакументаў” – адзін з асноўных спецыяльных курсаў. Ён садзейнічае паспяховаму вывучэнню амаль усіх дысцыплін бібліятэказнаўчага, бібліяграфазнаўчага і інфармацыйнага цыклаў, таму абавязкова вывучаецца студэнтамі факультэта інфармацыйна-дакументных камунікацый на ўсіх спецыялізацыях і формах навучання.

Прадметам курса з’яўляюцца тэорыя, гісторыя і метадыка каталагізацыйнай апрацоўкі дакументаў. У курсе разглядаюцца тэарэтычныя і метадычныя пытанні складання бібліяграфічнага запісу, індэксавання дакументаў, традыцыйных і машыначытальных бібліятэчных каталогаў, якія з’яўляюцца важнейшай часткай даведчна-бібліяграфічнага апарату бібліятэкі. “Каталагізацыя дакументаў” – гэта комплексны курс, у якім вывучаюцца ўсе раздзелы ў тэхналагічным адзінстве, паслядоўнасці, пераемнасці. Згодна з СТБ ГОСТ 7.76 – 2004 “Камплектаванне фонду дакументаў. Бібліяграфаванне. Каталагізацыя. Тэрміны і азначэнні” паняцце “каталагізацыя дакументаў» азначае сукупнасць працэсаў, якія забяспечваюць стварэнне і функцыянаванне бібліятэчных каталогаў. Каталагізацыя ўключае бібліяграфічную апрацоўку, увод даных або тыражыраванне каталожных картак, работу з каталогамі (арганізацыю, вядзенне і рэдагаванне каталогаў) [18].

Мэта курса – тэарэтычна і практычна падрыхтаваць спецыялістаў у галіне каталагізацыі, даць дакладнае ўяўленне аб апрацоўцы дакументаў як цэласнай сістэме, якая вызначае асноўныя працэсы бібліяграфічнага запісу, сістэматызацыі і прадметызацыі. Менавіта з дапамогай іх карыстальнік бібліятэкі атрымлівае неабходную інфармацыю аб дакументах у выглядзе бібліяграфічных даных. Без ведання метадыкі каталагізацыі немагчымы ні адзін з працэсаў прафесійнай работы з кнігай і іншымі відамі дакументаў на традыцыйных і нетрадыцыйных носьбітах.

Цяжкасць і працаёмкасць каталагізацыі дакументаў, паўтаральнасць працэсаў адначасова ў мностве бібліятэк, калі паступаюць новыя дакументы, патрабуюць рацыяналізацыі ката-

лагізацыйных работ, ажыццяўлення цэнтралізаванай каталагізацыі, выкарыстання каапераванай каталагізацыі.

Цэнтралізаваная каталагізацыя дакументаў – гэта каталагізацыя, якая праводзіцца ў метадычных цэнтрах або пад іх кіраўніцтвам для выкарыстання ў бібліятэках і інфармацыйных цэнтрах. Ажыццяўляюць цэнтралізаваную каталагізацыю кніжныя палаты і метадычныя цэнтры буйнейшых бібліятэк.

Асноўная задача цэнтралізаванай каталагізацыі заключаецца ў тым, каб забяспечыць высокую якасць каталогаў і картатэк, таму яна і з'яўляецца адной з важнейшых галін бібліятэчна-бібліяграфічнай работы. Гэта дасягаецца дзякуючы таму, што бібліяграфічнае апісанне, класіфікацыйныя індэксы, прадметныя рубрыкі, анатацыі на кнігі складаюцца ў адзіных цэнтрах кваліфікаванымі спецыялістамі. Выкарыстанне выданняў цэнтралізаванай каталагізацыі ліквідуе паралелізм у апрацоўцы дакументаў у розных бібліятэках, дае магчымасць прымяняць адзіныя метады апрацоўкі дакументаў. На жаль, асноўнымі формамі цэнтралізаванай каталагізацыі цяпер з'яўляюцца толькі шыфр захавання дакумента і макет анатаванай каталожнай карткі ў выданнях.

На сучасным этапе выкарыстоўваецца машыначытальная форма цэнтралізаванай каталагізацыі. Бібліяграфічны запіс і іншыя звесткі ў закадзіраваным выглядзе змяшчаюцца на розных машыначытальных носьбітах інфармацыі, магнітна-аптычных дысках, CD-ROMах, магнітных стужках.

Машыначытальная цэнтралізаваная каталагізацыя з'яўляецца апэратыўнай. Яна стварае ўмовы для развіцця цэнтралізаванай каталагізацыі на міжнародным узроўні шляхам абмену данымі, якія перадаюцца з дапамогай камунікатыўных фарматаў.

Найбольш перспектыўнай з'яўляецца каапераваная форма каталагізацыі. Каапераваная каталагізацыя ўяўляе сумесную дзейнасць некалькіх бібліятэк або бібліяграфічных цэнтраў, у якіх на аснове папярэдняга дагавора ажыццяўляецца раздзяленне функцый пры падрыхтоўцы бібліяграфічнай інфармацыі (бібліяграфічных запісаў дакументаў).

Каталагізацыя дакументаў – гэта галіна бібліятэчнай тэорыі і практыкі, якая дынамічна развіваецца. Тэхналагічная рэвалюцыя ў бібліятэчнай справе, выкліканая камп’ютэрызацыяй бібліятэк, пачалася з бібліятэчных каталогаў. Менавіта каталагізатары былі піянерамі ў галіне аўтаматызацыі.

Названы курс недастаткова забяспечаны вучэбнымі выданнямі. Друкуюцца шмат артыкулаў і метадычных распрацовак, нарматыўных дакументаў, але ўсе яны змешчаны ў розных выданнях. Найбольш вядомыя падручнікі па каталагізацыі дакументаў наступныя: “Библиотечные каталоги” (пад рэд. Г.І.Чыжковай, М., 1977) [23] і “Библиотечные каталоги: назначение, виды, историография” Л.В.Харцёнавай [52], які быў надрукаваны больш за 10 гадоў таму. У іх разглядаюцца толькі тэарэтычныя пытанні каталагізнаўства: значэнне, функцыі, віды і формы, асноўныя прынцыпы стварэння і функцыянавання бібліятэчных каталогаў, гістарыяграфія айчыннага і замежнага каталагізнаўства. У 2003 г. апублікаваны вучэбна-метадычны дапаможнік “Библиотечная обработка документа” (пад навуковай рэд. прафесара Ю.М.Сталярова) [24], але, на жаль, фарміраванне бібліяграфічных запісаў у ім не адпавядае сучасным патрабаванням.

За апошні перыяд у галіне каталагізацыі адбыліся значныя змены. Дасягнуты пэўныя поспехі ў міжнароднай уніфікацыі каталагізацыйных прынцыпаў, удасканалена стандартызацыя структуры бібліяграфічнага запісу, з’явіліся нацыянальныя камунікатыўныя фарматы MARC, пашырылася каапераваная каталагізацыя, што звязана з аўтаматызацыяй у галіне каталагізацыі. Для гэтага перыяду характэрна ўзаемадзеянне камп’ютэрызацыі і каталагізацыі, што патрабуе перагляду некаторых тэорый, каталагізацыйных інструкцый і метадык, увогуле распрацоўкі новых падыходаў да каталагізацыйнай культуры.

Пытанні каталагізацыі дакументаў неаднаразова разглядаліся на міжнародных канферэнцыях, на якіх выступалі вядомыя бібліятэказнаўцы і бібліёграфы Т.А.Бахтурына, І.Л.Клім, Г.П.Калініна, Н.Н.Каспарова, Э.Ш.Лабанава, В.А.Лаўрэнава, Э.Д.Сукіасян і інш.

Нам даводзіцца ўлічваць тое, што аўтаматызацыя ў галіне каталагізацыі немагчыма без выкарыстання традыцыйных метадаў бібліяграфічнага запісу і індэксавання дакументаў. Таму спецыялістам у галіне каталагізацыі неабходна ведаць апошнія дасягненні традыцыйнай тэхналогіі апрацоўкі дакументаў.

Для павышэння якасці і эфектыўнасці выкарыстання каталагізацыі ў розных відах і формах неабходна, каб працэсы арганізацыі бібліятэчных фондаў і каталагізацыя дакументаў у бібліятэках ажыццяўляліся на аснове адзіных прынцыпаў, метадаў і прыёмаў. Гэта дасягаецца з дапамогай прымянення абавязковай для выкарыстання сістэмы нарматыўна-метадычных дакументаў, якія рэгламентуюць работу ў галіне каталагізацыі: стандартаў, аўтарскіх табліц, табліц класіфікацыі, інструктыўна-метадычных матэрыялаў.

У вучэбным дапаможніку “Каталагізацыя дакументаў. Бібліяграфічны запіс. Бібліяграфічнае апісанне” ўлічаны сучасны погляд на развіццё тэорыі і практыкі каталагізацыі дакументаў як айчынных, так і замежных вучоных, перадавы вопыт, загаловак бібліяграфічнага запісу прыведзены ў адпаведнасць з міжнародным стандартам. Дапаможнік напісаны з улікам сучаснага развіцця тэорыі і практыкі каталагізацыі, аўтаматызацыі каталагізацыйных працэсаў, выкарыстання як традыцыйных, так і камп’ютэрных тэхналогій. Ён дае магчымасць азнаёміцца з прынцыпамі і правіламі як агульнай, так і прыватнай метадыкі фарміравання бібліяграфічнага запісу дакументаў. У ім разглядаюцца тэарэтычныя асновы складання бібліяграфічнага запісу дакументаў, развіццё тэорыі і метадыкі правіл каталагізацыі дакументаў, агульная метадыка фарміравання бібліяграфічнага запісу дакументаў, прыватная метадыка складання бібліяграфічнага запісу (метадыка аднаўзроўневага бібліяграфічнага апісання, многаўзроўневага бібліяграфічнага апісання і аналітычнага бібліяграфічнага апісання). Асобны раздзел прысвечаны метадыцы бібліяграфічнага апісання электронных рэсурсаў. Упершыню ў дапаможніку ўключаны раздзел “Машыначытальны бібліяграфічны запіс”. Пытанні бібліяграфічнага апісання дакументаў падаюцца ў адпаведнасці з ГОСТ 7.80 – 2000 “Библиографическая запись. За-

головок. Общие требования и правила составления” [19], ГОСТ 7.82 – 2001 “Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления” [20], ГОСТ 7.1 – 2003 “Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления” [5] і іншymi існуючymi стандартамі. Значная ўвага надаецца уніфікацыі і стандартызацыі бібліяграфічнага запісу, іх ролі ў развіцці методыкі складання бібліяграфічнага запісу дакументаў і арганізацыі каталогаў, значэнню і выкарыстанню стандартаў ва ўмовах аўтаматызацыі. У вучэбным дапаможніку разглядаюцца таксама асаблівасці складання бібліяграфічнага запісу на электронныя рэсурсы (электронныя выданні), прыводзіцца структура нацыянальнага камунікатыўнага фармату BELMARC, даюцца прыклады бібліяграфічных запісаў у машыначытальнай форме.

Пэўная ўвага ўдзяляецца методыцы складання бібліяграфічнага запісу пад загалоўкам, які ўключае назву арганізацыі, у тым ліку афіцыйных і ведамасных выданняў; выданняў грамадскіх арганізацый; нарматыўных дакументаў (стандартаў, патэнтаў, аўтарскіх пасведчанняў і інш.); аўдыёвізуальных дакументаў, нот; неапублікаваных дакументаў і інш. Асноўныя палажэнні ілюстраваны прыкладамі бібліяграфічных запісаў у форме, прынятай для традыцыйных бібліятэчных каталогаў.

У дадатках даюцца рэкамендацыі па афармленні традыцыйнага каталагізацыйнага запісу (дадатак 1); прыклады загалоўкаў бібліяграфічнага запісу афіцыйных выданняў, якія ўключаюць назвы ўстаноў або арганізацый (дадатак 2).

Вучэбны дапаможнік “Каталагізацыя дакументаў. Бібліяграфічны запіс. Бібліяграфічнае апісанне” будзе садзейнічаць:

– атрыманню студэнтамі ведаў аб тэарэтычных асновах бібліяграфічнага апісання дакументаў, развіцці тэорыі і методыкі бібліяграфічнага апісання, правілах, нарматыўных і метадычных матэрыялах, аднаўзроўневым, многаўзроўневым і аналітычным бібліяграфічным апісаннях, фарміраванні бібліяграфічных запісаў электронных рэсурсаў, выкарыстанні сучасных тэхналогій, камунікатыўных фарматах у галіне аўтаматызаванай каталагізацыі, структуры нацыянальнага абменнага фармату BELMARC;

– выпрацоўцы ў студэнтаў уменняў і навыкаў валодання як традыцыйнай, так і аўтаматызаванай тэхналогіямі апрацоўкі дакументаў на традыцыйных і нетрадыцыйных носьбітах.

Спадзяёмся, што дапаможнік “Каталагізацыя дакументаў. Бібліяграфічны запіс. Бібліяграфічнае апісанне” будзе карысны студэнтам вышэйшых і сярэдніх спецыяльных навучальных устаноў па спецыяльнасці “бібліятэчнаўства і бібліяграфічнаўства”. Ён можа быць выкарыстаны магістрантамі, аспірантамі і выкладчыкамі факультэта інфармацыйна-дакументных камунікацый, слухачамі курсаў павышэння кваліфікацыі бібліятэчных работнікаў, навучэнцамі каледжаў і тэхнікумаў, а таксама практычнымі работнікамі пры апрацоўцы дакументаў.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУ

Раздел 1

ТЭАРЭТЫЧНЫЯ АСНОВЫ СКЛАДАННЯ БІБЛІАГРАФІЧНАГА ЗАПІСУ ДАКУМЕНТАЎ

1.1. Паняцце “бібліяграфічны запіс” і яго структура

Інфармацыйная рэвалюцыя аказала моцнае ўздзеянне на каталагізацыю, патрабавала перагляду яе тэарэтычных асноў і правіл складання бібліяграфічнага запісу.

У сувязі з развіццём новых тэхнічных магчымасцей узнікла неабходнасць не толькі вызначыць склад і структуру бібліяграфічнага запісу, але і магчымыя сувязі паміж яе элементамі для задавальнення розных інфармацыйных патрэб карыстальнікаў.

Бібліяграфічны запіс з’яўляецца адной з распаўсюджаных формаў існавання бібліяграфічнай інфармацыі.

Бібліяграфічная інфармацыя – гэта інфармацыя аб дакументах, якая неабходна для іх ідэнтыфікацыі і выкарыстання ва ўсіх магчымых формах (кнігі, дыскі і інш.) і на ўсіх магчымых носбітах, незалежна ад віду запісу.

Бібліяграфічны запіс – элемент бібліяграфічнай інфармацыі, які фіксуе (у дакументальнай форме) звесткі аб дакуменце, што дазваляюць яго ідэнтыфікаваць, раскрыць склад і змест у мэтах бібліяграфічнага пошуку.

Такім чынам, *бібліяграфічны запіс* – гэта бібліяграфічнае паведамленне, зафіксаванае ў дакументнай форме. Яно складаецца з бібліяграфічнага апісання, якое па меры неабходнасці дапаўняецца загалоўкам, тэрмінамі індэксавання (класіфікацыйнымі індэксамі і прадметнымі рубрыкамі), анатацыяй (рэфератам), шыфрам і захавання, звесткамі аб дадатковых бібліяграфічных запісах і іншымі элементамі.

Загалолак – гэта бібліяграфічныя звесткі аб дакуменце, якія размяшчаюцца перад бібліяграфічным апісаннем і выкарыстоўваюцца для ўпарадкавання і пошуку бібліяграфічных запісаў.

Класіфікацыйны індэкс – гэта інфармацыйна-пошукавая мова сістэматычнага каталога (ІІМ СК), а *прадметная рубрыка* –

інфармацыйна-пошукавая мова прадметнага каталога (ШІМ ПК). У *анатацыі* даецца кароткая характарыстыка зместу дакумента, а ў *рэфераце* – кароткі пераказ зместу.

Шыфр захавання дакумента абазначае месца захавання дакумента. Звесткі аб дадатковых бібліяграфічных запісах забяспечваюць пошук па дадатковых прыметах.

Схематычна бібліяграфічныя звесткі ў традыцыйным бібліяграфічным запісе могуць быць прадстаўлены наступным чынам.



Бібліяграфічнае апісанне складае аснову кожнага бібліяграфічнага запісу. Калі няма бібліяграфічнага апісання, тады не атрымліваецца і бібліяграфічны запіс. Што датычыцца вышэйпералічаных звестак, то яны неабавязкова ўсе павінны прысутнічаць на каталожных картках. Напрыклад, рэферат у бібліяграфічным запісе для традыцыйных каталогаў бібліятэк амаль ніколі не прысутнічае.

Як адзначалася раней, бібліяграфічнаму апісанню папярэднічае загалавак. Загалавак з’яўляецца асноўным пошукавым элементам бібліяграфічнага запісу і ўяўляе сабой афіцыйна ўстаноўленую форму імені асобы, назвы арганізацыі, уніфікаванай назвы ананімнага класічнага твора, абазначэння дакумента, географічнай назвы і інш.

Пры распрацоўцы стандарта 7.1 – 84 “Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления” зага-

ловак бібліяграфічнага апісання быў аднесены за межы пераліку абласцей і элементаў бібліяграфічнага апісання. Загалолак стаў належаць да бібліяграфічнага запісу, гэта значыць, ён разглядаецца як элемент бібліяграфічнага запісу, які выкарыстоўваецца для ўпарадкавання і пошуку запісаў у інфармацыйным масіве. Дадзенае рашэнне забяспечвае збліжэнне структуры і тэрміналогіі апісання з міжнароднымі рэкамендацыямі. Аднак, улічваючы традыцыі, якія склаліся ў буйных інфармацыйна-пошукавых масівах, там прадугледжана абавязковае прымяненне загатоўка ў бібліяграфічных запісах. Гэта адносіцца да дзяржаўных бібліяграфічных паказальнікаў, каталогаў бібліятэк і друкаваных каталожных картак.

“Бібліяграфічны запіс” прадугледжвае павелічэнне прымет дакумента: фармальных, змястоўных і фармальна-змястоўных. Так, бібліяграфічнае апісанне ў асноўным складзена з ацэнкай (прымет) тэксту; прадметныя рубрыкі і класіфікацыйныя індэксы, анатацыя (рэферат) уяўляюць сабой змястоўныя ці, часцей, змястоўна-фармальныя прыметы; шыфр захавання дакумента – фармальную прымету дакумента або камбінацыю фармальнай прыметы носьбіта інфармацыі са змястоўнай прыметай.

У адрозненне ад дакумента-арыгінала, які называецца першасным дакументам, бібліяграфічны запіс з’яўляецца другасным дакументам, паколькі ён складзены з прымет першаснага дакумента. Бібліяграфічны запіс можна разглядаць як асноўны элемент бібліяграфічнай інфармацыі.

Акрамя паняццяў “бібліяграфічнае апісанне” і “бібліяграфічны запіс” у сучаснай міжнароднай практыцы выкарыстоўваецца паняцце “каталагізацыйны запіс”. У стандарце 7.76 – 2004 “Камплектаванне фонду дакументаў. Бібліяграфаванне. Каталагізацыя. Тэрміны і азначэнні” яму даецца такая фармулёўка: “каталагізацыйны запіс – гэта такі бібліяграфічны запіс, які абавязкова ўключае шыфр захавання дакумента і прызначаны для бібліятэчнага каталога” [18, с. 15].

Шыфр захавання дакумента ўяўляе сабой абазначэнне месца захавання дакумента ў выглядзе спалучэння літарных або

лічбавых знакаў. Ён можа ўключаць парадкавыя нумары дакументаў, інвентарныя нумары, класіфікацыйныя індэксы, аўтарскія знакі і інш. Структура шыфру захавання дакументаў залежыць ад спосабу расстаноўкі фондаў.

1.2. Бібліяграфічнае апісанне як элемент бібліяграфічнага запісу

Здольнасць бібліяграфічнага апісання (БА) даць кароткую характарыстыку дакумента, ідэнтыфікаваць яго ў любым масіве, а таксама атрымаць агульнае ўяўленне аб яго змесце, аб'ёме, прызначэнні дазваляе вызначыць месца бібліяграфічнага апісання ў сучасных інфармацыйна-пошукавых сістэмах (традыцыйных і аўтаматызаваных) як асноўнага элемента перадачы інфармацыі. У ГОСТ 7.1–2003 “Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления” падкрэсліваецца, што “бібліяграфічнае апісанне ўключае бібліяграфічныя звесткі аб дакуменце, якія прыведзены па вызначаных правілах, што ўстанаўліваюць напаяўненне і парадак паслядоўнасці абласцей і элементаў і прызначаны для ідэнтыфікацыі і агульнай характарыстыкі дакумента” [5, с. 3].

Новыя тэндэнцыі ў існаванні і выкарыстанні БА, звязаныя з пашырэннем сфер яго прымянення, а значыць, і з пашырэннем колькасці навук, якія вывучаюць бібліяграфічнае апісанне, уплываюць на змены ў тлумачэнні сутнасці яго тэрміна, задач, а таксама структуры. Так, тэрмін “бібліяграфічнае апісанне дакумента” абазначае:

1) навуковую дысцыпліну, якая вывучае тэорыю, гісторыю і метадыку апісання дакументаў;

2) спосаб апрацоўкі дакументаў, які ўключае комплекс працэсаў падрыхтоўкі апошніх да наступнага выкарыстання і захавання ў выніку складання бібліяграфічнага апісання, сістэматызацыі, прадметызацыі і тэхнічнай апрацоўкі дакументаў;

3) працэс складання бібліяграфічнага апісання, які ўключае аналіз дакумента, выяўленне бібліяграфічных звестак, вызна-

чэнне неабходнага набору элементаў апісання, выбар першага элемента бібліяграфічнага запісу, фіксацыю выяўленых звестак ва ўстаноўленай паслядоўнасці і суадносна прадпісанай пунктуацыі;

4) раздзел курса “Каталагізацыя дакументаў”, у якім разглядаюцца пытанні гісторыі, тэорыі і методыкі складання бібліяграфічнага апісання.

У цяперашні час бібліяграфічнае апісанне складае аснову любой крыніцы бібліяграфічнай інфармацыі. З павелічэннем дакументальна-інфармацыйнага патоку бібліяграфічнаму апісанню надаецца вялікая роля: з яго дапамогай вядуцца рэгістрацыя і ўлік дакументаў, а таксама выдаецца інфармацыя аб літаратуры, якая друкуецца.

У бібліятэках бібліяграфічнае апісанне выкарыстоўваецца ў розных кірунках дзейнасці: пры камплектаванні фонду, яго апрацоўцы, бібліятэчным і бібліяграфічным абслугоўванні чытачоў. Без яго немагчыма навуковае рэцэнзаванне, напісанне рэфератаў, складанне аглядаў літаратуры.

З развіццём інтэграцыі навук (у першую чаргу бібліятэказнаўства, бібліяграфіі і інфарматыкі) бібліяграфічнае апісанне цікавіць работнікаў, звязаных з бібліяграфічнай інфармацыяй. Так, пры арганізацыі каталогаў, складанні розных відаў бібліяграфічных дапаможнікаў, баз даных, у выдавецкай справе – праспектаў, а таксама рэфератыўных часопісаў, кнігагандлёвых і іншых выданнях органаў навуковай інфармацыі аснову складае бібліяграфічнае апісанне.

З’явілася неабходнасць распрацоўкі апісання ўсіх крыніц інфармацыі па адзіных правілах, на аснове адзіных прынцыпаў, аднак розныя службы інфармацыі маюць свае, спецыфічныя асаблівасці. Яны звязаны з прафесіянальнымі, навуковымі і мастацкімі інтарэсамі спажыўцоў гэтай інфармацыі.

Адзіная аснова методыкі бібліяграфічнага апісання не выключае ўліку гэтых спецыфічных асаблівасцей. Яны рэалізуюцца за кошт альтэрнатыўных рашэнняў, якія прадугледжаны дзеючымі нарматыўнымі дакументамі.

Такім чынам, найважнейшымі характарыстыкамі бібліяграфічнага апісання з'яўляюцца:

– арыентацыя на сукупнасць функцый розных відаў і формаў інфармацыі, а не якой-небудзь адзінай крыніцы інфармавання;

– выяўленне ўсіх характарыстык дакумента, якія забяспечваюць яго знаходжанне і ідэнтыфікацыю ў любым масіве і даюць агульнае ўяўленне аб яго змесце, чытацкім прызначэнні, характары;

– улік магчымасцей выкарыстання сродкаў вылічальнай тэхнікі з мэтай аднаразовай апрацоўкі, мнагакратнага і многааспектнага выкарыстання.

1.3. Функцыі бібліяграфічнага запісу і патрабаванні, якія прад'яўляюцца да яго

Бібліяграфічны запіс валодае шэрагам магчымасцей, якія выяўляюцца ў яго функцыях. Аналіз існуючых пунктаў гледжання вучоных дазваляе выявіць узамасувязь паміж функцыямі бібліяграфічнага запісу і вылучыць асноўныя з іх, што найбольш часта паўтараюцца.

Да асноўных функцый адносяцца: ідэнтыфікаваная, інфармацыйная, пошукавая, арганізацыйная.

Ідэнтыфікаваная функцыя дазваляе вызначыць па бібліяграфічным апісанні дакумент, які трэба знайсці. Дасягаецца гэта ў выніку прымянення існуючых правіл па складанні бібліяграфічнага апісання. Ідэнтыфікаваная функцыя забяспечвае выбар дакумента з ліку тых выданняў, якія маюцца ў бібліятэцы ці прапануюцца органамі навуковай інфармацыі, кнігагандлёвымі ўстановамі і інш. Гэтая функцыя цесна звязана з інфармацыйнай.

Інфармацыйная функцыя дае магчымасць уявіць шукаемы дакумент дзякуючы азначанай сукупнасці звестак аб ім.

Бібліяграфічны запіс з'яўляецца згорнутаю формай інфармацыі, таму што ён вельмі лаканічны, але сцісласць звестак ні ў якім выпадку не павінна адбіцца на правільнай характарыстыцы дакумен-

та. Інфармацыйная функцыя ў сваю чаргу звязана з пошукавай (у некаторых крыніцах – інфармацыйна-пошукавай).

Пошукавая функцыя дазваляе, дзякуючы прадстаўленым бібліяграфічным звесткам аб дакуменце (інфармацыйная функцыя), знайсці найбольш патрэбны і найбольш каштоўны матэрыял.

Арганізацыйная функцыя звязана не з сутнасцю самога бібліяграфічнага запісу, а з тым, у якой паслядоўнасці згрупаваны бібліяграфічныя запісы. Звычайна гэта алфавітная, сістэматычная, прадметная паслядоўнасці. Пералічаны парадак арганізацыі можа сустракацца ў любой крыніцы бібліяграфічнай інфармацыі. Акрамя пералічаных вышэй, існуюць і іншыя групы (напрыклад, храналагічная). Разам з тым ва ўмовах бібліятэкі можна сустрэць іншыя формы расстаноўкі бібліяграфічных запісаў. Пералічаныя функцыі не толькі звязаны паміж сабой, але і абавязкова прысутнічаюць у любой крыніцы інфармацыі.

Для рэалізацыі ўсіх функцый у поўнай меры бібліяграфічны запіс павінен быць складзены з улікам адзначаных патрабаванняў. На сучасным этапе ў навукавай літаратуры выдзелены наступныя патрабаванні: дакладнасць, аднолькавасць, паўната, мэтавае прызначэнне.

Для дакладнага складання бібліяграфічнага запісу выкарыстоўваецца метада *de visu*. Паняцце “*de visu*” і паняцце “дакладнасць” узаемазвязаныя. Дакладнасць запісу можа быць гарантавана ў тым выпадку, калі выкарыстоўваецца дадзены метада. Менавіта непасрэднае знаёмства з дакументам дазваляе выдзеліць тыя звесткі, якія неабходны пры складанні запісу. Правільнасць прадстаўлення дадзеных звестак рэгламентуецца існуючымі дзяржаўнымі стандартамі па бібліяграфічным запісе дакументаў, якія ўстанаўліваюць набор элементаў бібліяграфічнага апісання, паслядоўнасць іх прадстаўлення і ўжыванне прадпісаных знакаў пунктуацыі, скарачэнне слоў і словазлучэнняў [5, 7, 8, 9, 19–21].

Аднолькавасць у бібліяграфічным запісе, якая ўжываецца ў розных інфармацыйна-пошукавых масівах, заключаецца ў тым, што на любы дакумент запіс робіцца адзін раз, а потым, пры неабходнасці, у патрэбнай колькасці выкарыстоўваецца для розных

крыніц бібліяграфічнай інфармацыі (каталогаў, бібліяграфічных дапаможнікаў, баз даных і інш.).

Акрамя дакладнасці і аднолькавасці на ўспрыманне бібліяграфічнага запісу як характарыстыкі дакумента мае ўплыў паўната бібліяграфічнага запісу. Запіс павінен дакладна адпавядаць той мэце, дзеля якой ён складаецца. Гэта азначае, што запіс аднаго і таго ж дакумента для розных тыпаў бібліятэк будзе адрознівацца паўнатай даных, якія прыводзяцца ў ім. Пытанне паўнаты бібліяграфічнага запісу разглядаецца з улікам таго, на каго ён разлічаны. Так, чытачоў публічных бібліятэк, як правіла, цікавяць самі творы, а не іх розныя выданні. У навуковых бібліятэках становішча іншае: тут чытача могуць цікавіць падрабязныя даныя аб дакуменце (хто рэдактар, ілюстратар, перакладчык і інш.), гэта значыць, апісанне ў каталогах гэтых бібліятэк павінна быць больш падрабязным. Аднак пры любым скарачэнні звестак бібліяграфічнага запісу неабходна ўлічваць, што аб'ём набору элементаў павінен быць настолькі дастатковым, каб запіс не скажаў прадстаўлення аб дакуменце.

Мэтавае прызначэнне бібліяграфічнага запісу ўлічвае тып бібліятэкі і від крыніц запісу, паколькі яны маюць свае асаблівасці, прадыхаваныя імкненнем задаволіць запыты спажывацёў. Мэтавае прызначэнне паўнаты зараз іграе надзвычай важную ролю. Між тым трэба ўлічваць, што ў бібліятэках пашыраецца выкарыстанне аўтаматызаванай апрацоўкі дакументаў. Аўтаматызацыя прад'яўляе свае патрабаванні да бібліяграфічнага запісу. Пры аднаразовай апрацоўцы дакумента аўтаматызацыя дазваляе атрыманых бібліяграфічных запісы выкарыстоўваць шматразова. Інакш кажучы, бібліяграфічны запіс, які складзены адзін раз, можа быць выкарыстаны ў розных крыніцах інфармацыі. Гэта значыць, што існуючыя правілы фарміравання бібліяграфічнага запісу павінны вызваляцца ад альтэрнатыўных рашэнняў. Улік спецыфічных асаблівасцей крыніц інфармацыі патрабуе прадугледжваць, па магчымасці, агульныя рашэнні. Менавіта па гэтым шляху ідзе ў цяперашні час развіццё сучаснай тэорыі складання бібліяграфічнага запісу.

1.4. Асноўныя прынцыпы складання бібліяграфічнага запісу

У сучасны перыяд вострай застаецца праблема выбару першага элемента бібліяграфічнага запісу, ад якога залежыць месца запісу ў інфармацыйных масівах, у тым ліку бібліятэчных каталогах.

Першым элементам бібліяграфічнага запісу можа з'яўляцца заглавак або назва дакумента. Пры выбары першага элемента ўлічваюцца: 1) аналіз выдання; 2) яго паліграфічнае афармленне. Выбар першага элемента дае магчымасць забяспечыць ідэнтыфікацыю і знайсці дакумент; дапамагае групаваць адна тыпныя матэрыялы ў інфармацыйным масіве; забяспечвае зручнасць пошуку інфармацыі для спажыўцоў; зводзіць да мінімуму дадатковыя запісы, спасылкі, даведкі.

Ступень інфарматыўнасці заглаўка і назвы розная. Заглавак, з пункту гледжання інфарматыўнасці, з'яўляецца важнейшай пошукавай і ідэнтыфікаванай прыметай, якая характарызуе дакумент, а таксама інфармуе спажыўца аб навуковай значнасці выдання і мае ўплыў на яго выбар. Заглавак з'яўляецца найбольш пастаянным і адметным элементам дакумента, які добра запамінаецца.

Назва дакумента раскрывае ў значнай ступені асноўны змест і яго тэму. Таму, выбіраючы першы элемент бібліяграфічнага запісу, неабходна адразу: 1) выявіць і адзначыць галоўную прымету для кожнага дакумента, па якой вядуцца яго пошук і ідэнтыфікацыя ва ўсіх відах і формах інфармацыі; 2) вызначыць месца кожнага бібліяграфічнага запісу ў інфармацыйным масіве.

У залежнасці ад выбару першага элемента сучасная тэорыя і метадыка каталагізацыі валодае наступнымі асноўнымі прынцыпамі складання бібліяграфічнага запісу: апісанне пад заглаўкам і пад назвай. У адпаведнасці з ГОСТ 7.80 – 2000 “Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления” вызначаны наступныя асноўныя віды заглаўкаў:

- заглавак, які ўключае імя асобы;
- заглавак, які ўключае назву арганізацыі;
- заглавак, які ўключае уніфікаваную назву;
- заглавак, які ўключае абазначэнне дакумента;
- заглавак, які ўключае геаграфічную назву.

У апісанні пад заголоўкам на першае месца выносяцца імя індывідуальнага аўтара, назва арганізацыі, уніфікаваная назва, абазначэнне віду дакумента або заглавак, які ўключае геаграфічную назву. Заглавак выконвае бібліяграфічную, інфармацыйна-пошукавую і даведачную функцыі.

Пад заголоўкам, які ўключае імя асобы, складаецца апісанне на:

– мастацкія, публіцыстычныя, навуковыя, навукова-папулярныя выданні, а таксама на апублікаваныя дысертацыі, аўтарэфераты дысертацый і інш.;

– тыя выданні, якія маюць аўтарскае афармленне ці з’яўляюцца аўтарскімі творамі.

Аўтарскае афармленне – гэта такое афармленне, калі на прадпісанай крыніцы інфармацыі абазначана прозвішча асобы, якая прымала ўдзел у напісанні твора. Аўтарскім з’яўляецца твор, які напісаны адным, двума або трыма аўтарамі.

Але пры выбары заголоўка іншы раз прозвішча асобы, якая стварыла гэты твор, выклікае этычную праблему, звязаную з:

1) адменай складання бібліяграфічнага запісу пад прозвішчам складальніка;

2) неаднолькавасцю паліграфічнага афармлення прадпісанай крыніцы інфармацыі.

Пры выбары першага элемента бібліяграфічнага запісу заглаўка, які ўключае назву арганізацыі, трэба ўлічваць наступныя крытэрыі: афармленне дакумента, від выдання і характар назвы (тыпавая ці тэматычная).

Заглавак, які ўключае уніфікаваную назву, прымяняецца пры складанні бібліяграфічных запісаў на выданні ананімных класічных твораў, якія апублікаваны пад рознымі назвамі, выданні тэкстаў Свяшчэннага Пісання, літургічных кніг, выданняў XVI–XVII стст. са складанымі назвамі.

Заглавак бібліяграфічнага запісу, які ўключае абазначэнне дакумента, выкарыстоўваецца пры апісанні нарматыўных дакументаў па стандартызацыі, тэхніка-эканамічных нарматываў, патэнтных дакументаў.

Афіцыйная або скарачаная назва геаграфічнага аб’екта ўваходзіць у склад заглаўка, які ўключае геаграфічную назву.

У тым выпадку, калі бібліяграфічны запіс складаецца пад назвай, трэба правільна адзначыць, што менавіта будзе асноўнай назвай у апісанні. Пры гэтым неабходна карыстацца наступнымі палажэннямі:

– асноўнай з’яўляецца назва, якая даецца на прадпісанай крыніцы інфармацыі першай або якая выдзелена сродкамі паліграфіі;

– тэматычная назва заўсёды будзе прымацца за асноўную, незалежна ад таго, дзе яна размешчана на прадпісанай крыніцы інфармацыі сярод іншых звестак.

Схематычна асноўныя прынцыпы бібліяграфічнага запісу могуць быць прадстаўлены наступным чынам.

Асноўныя прынцыпы складання бібліяграфічнага запісу

Загалавак	Назва
загалавак, які ўключае імя асобы	
загалавак, які ўключае назву арганізацыі	
загалавак, які ўключае уніфікаваную назву	
загалавак, які ўключае абазначэнне дакумента	
загалавак, які ўключае геаграфічную назву	

Раздел 2

РАЗВІЦЦЁ ТЭОРЫ І МЕТОДЫКІ ПРАВІЛ КАТАЛАГІЗАЦЫІ ДАКУМЕНТАЎ

2.1. Асноўныя этапы і напрамкі развіцця тэорыі і методыкі бібліяграфічнага апісання дакументаў

Сучасныя прынцыпы і правілы бібліяграфічнага апісання дакументаў складваліся стагоддзямі. Яны маюць багатую гісторыю. Апісанні кніг упершыню з'явіліся ў глыбокай старажытнасці. Гэта пацвярджаюць аўтары ў сваіх успамінах, а таксама захаваныя ў музеях асобныя часткі каталогаў. Звесткі, якія атрыманы ў выніку раскопак і навуковых даследаванняў, сведчаць аб існаванні буйных бібліятэк у старажытным свеце каля трох тысяч гадоў назад. У прыватнасці, гэта храмавыя бібліятэкі ў Ніпуры (Месапатамія), якія існавалі ў III–II стст. да н.э. і налічвалі больш за 60 тыс. гліняных плітак з клінапіснымі тэкстамі.

У музеі Пенсільванскага універсітэта і ў Луўры да нашых дзён захаваліся невялікія гліняныя пліткі, якія знойдзены ў Ніпуры (2000 г. да н.э.). Верагодна, што гэта астаткі каталогаў тых часоў.

У бібліятэцы старажытнага горада Ніневіі ў асірыйскага цара Ашурбанипала (VII ст. да н.э.) было звыш 100 тыс. гліняных плітак, каля 20 тыс. з якіх захаваліся. На іх прыводзяцца клінапісныя тэксты летапісаў, законаў, гімны багам і іншыя творы на шумерскай і іншых мовах старажытнага Усходу. На плітках з гэтай бібліятэкі ў канцы тэксту прыводзіліся старанна складзеныя калафоны¹, на якіх указаны назва, нумар пліткі, прозвішча гаспадара (уладальніка) арыгінала. Калі плітка перапісана, то ўказвалася і імя перапісчыка.

¹ *Калафон* – звесткі аб тыпографе, перапісчыку, аўтары і іншыя, якія ўказваюцца звычайна ў канцы старажытных кніг.

Вялікую цікавасць уяўляе старажытны каталог (III–II стст. да н.э.) пад назвай “Перечень сундуков с книгами на больших свитках из кожи”. Ён складаецца з 37 запісаў, аб’яднаных у два раздзелы.

З літаратурных крыніц мы ведаем аб існаванні ў антычную эпоху ў Грэцыі і Рыме вялікіх кніжных збораў: прыватных бібліятэк і бібліятэк, адкрытых для грамадскага карыстання. Найбольш вядомыя з іх дзве: Александрыйская і Пергамская.

Александрыйская бібліятэка (III ст. да н.э.) налічвала, па меркаванні вучоных, ад 400 да 700 тыс. кніг. У гэтай бібліятэцы працаваў знакаміты вучоны свайго часу, паэт і бібліёграф Калімах (310–240 гг. да н. э.). Пачатак методыкі бібліяграфічнага апісання закладзены менавіта ім у бібліяграфічнай працы “Таблицы тех, кто прославился во всех областях знания, и того, что они написаны, в 120 книгах”. На думку даследчыкаў, “Таблицы...” спалучалі адначасова і бібліяграфію антычных пісьменнікаў, і каталог Александрыйскай бібліятэкі. Уяўленне аб працы і прыёмах бібліяграфічнага апісання, якія ўжываліся ў іх, можна скласці на аснове цытат, прыведзеных у антычных пісьменнікаў. Яны сведчаць аб тым, што Калімах на першае месца ставіў прозвішча аўтара, прыводзіў аб ім падрабязныя звесткі, удакладняў сапраўднае прозвішча аўтара, калі яно скрыта пад псеўданімам. Таксама ўдакладнялася і назва кнігі. Пры наяўнасці некалькіх назваў Калімах выбіраў найбольш правільную, а пры яе адсутнасці – сам фармуляваў. Па магчымасці Калімах удакладняў час напісання кнігі, прыводзіў яе колькасную характарыстыку.

Наяўнасць у глыбокай старажытнасці буйных бібліятэк, сведчанні антычных пісьменнікаў, захаваўшыся адзінкавыя фрагменты каталогаў даюць падставу меркаваць, што бібліятэчныя каталогі і апісанне кніг, як аснова для іх складання, былі вядомы старажытнаму свету.

Швейцарскія вучоныя і бібліёграф Конрад Геснер (1516–1565) адным з першых пачаў указваць колькасць лістоў у кнізе і прымяняць у апісанні аўтарскі загаловак. Менавіта таму з яго

імя звязаны адзін з асноўных прынцыпаў сучаснага апісання – апісанне пад загалоўкам.

Першыя тэарэтычныя работы аб бібліятэчных каталогах з’явіліся ў XVI–XVII стст. Гэтаму садзейнічалі павелічэнне колькасці бібліятэк, у першую чаргу універсітэцкіх, і рост іх кніжных фондаў.

Значнай падзеяй у гісторыі каталагізацыі XVII ст. з’явілася выданне каталога кніг Бадлеянскай бібліятэкі ў Оксфардзе (1674). Гэта першы друкаваны бібліятэчны каталог. Уводзіны да каталога, састаўленыя Томасам Хайдам, па сутнасці з’яўляюцца першай каталагізацыйнай інструкцыяй. Тут упершыню сфармуляваны адзін з асноўных сучасных прынцыпаў апісання кніг – прынцып аднолькавасці загалоўка кнігі, незалежна ад таго, як ён прыводзіцца ў друку.

Аб дасягненнях уніфікацыі пры апісанні кніг у манастырскіх бібліятэках Расіі сведчыць зводны каталог “Описи книг степенных монастырей” (XVII ст.). У 1665 г. з’явілася яшчэ адна бібліяграфічная праца “Оглавление книг, кто их сложил”.

Значнай увагі заслугоўвае з’яўленне ў 1791 г. у Францыі нацыянальнай інструкцыі па апісанні кніг. Гэта таксама былі першыя правілы, разлічаныя на карткавы каталог.

XIX – пачатак XX ст. як у Расіі, так і ў Заходняй Еўропе і Амерыцы характарызуецца значнымі дасягненнямі ў галіне каталагізацыі. Праблемамі бібліяграфічнага апісання і складаннем каталогаў у буйных бібліятэках пачынаюць займацца цэлыя калектывы. Методыка бібліяграфічнага апісання становіцца прадметам дыскусій, да гэтай работы далучаюцца буйнейшыя нацыянальныя бібліятэкі кожнай краіны. Менавіта ў XIX ст. былі сфармуляваны асноўныя каталагізацыйныя інструкцыі па апісанні кніг. Яны паступова пераўтвараюцца ў зводы правіл па апісанні кніг, якія выкарыстоўваюцца ў нацыянальным і міжнародным маштабе.

Аналагічная работа па стварэнні каталагізацыйных інструкцый у XIX ст. праводзілася ў Расіі. Першыя правілы, створаныя Публічнай бібліятэкай ў Пецярбургу (зараз Нацыянальная бібліятэка Расіі імя М.Е.Салтыкова-Шчадрына),

з’явіліся ў 1809 г. У правілах былі ўстаноўлены склад і парадак размяшчэння элементаў апісання кнігі, на першае месца вынесены аўтарскі загаловак. Аўтарам гэтых правіл быў памочнік дырэктара, а з 1811 г. – дырэктар бібліятэкі А.М.Аленін (1763–1843). Пасля шматлікіх дыскусій супрацоўнікаў Публічнай бібліятэкі і знакамітых вучоных і бібліятэказнаўцаў у 1918 г. з’явіліся два выданні “Подробных правил для составления каталогов Императорской публичной библиотеки по азбучному порядку”.

«Подробные правила...» мелі вялікае значэнне, гэта быў пэўны ўклад у тэорыю апісання. У іх было прынцыпова вырашана пытанне аб загатоўку апісання. Незалежна ад таго, як аўтар прыводзіць яго ў кнізе, у апісанні ён указваецца абавязкова ў назойным склоне. Нельга не адзначыць, што ў “Подробных правилах...” прыведзены апісанні пад назвай устаноў і арганізацый.

У другой палове XIX ст. у Расіі працягвалася работа па развіцці тэорыі і методыкі апісання. Дасягненні ў гэтай галіне па-ранейшаму былі звязаны з дзейнасцю Публічнай бібліятэкі, з імёнамі відных вучоных, пісьменнікаў, дзеячаў культуры, выдатных бібліятэкараў і бібліёграфаў. У прыватнасці, у 1859 г. бібліятэказнаўца В.І.Сабальшчыкоў апублікаваў першае айчыннае настаўленне па бібліятэчнай справе “Об устройстве общественных библиотек и составлении их каталогов”. Гэтае выданне з’явілася адначасова і першай рускай інструкцыяй па апісанні, разлічанай на шырокі круг бібліятэк.

Значным дасягненнем В.І.Сабальшчыкова з’яўляецца патрабаванне пэўнай паслядоўнасці размяшчэння элементаў бібліяграфічнага апісання: прозвішча аўтара, калі яно вядома, або агульнае слова назвы; назва кнігі; месца выдання; выдавецтва; год выдання; колькасць старонак, ілюстрацый; від пераплёту. Погляды В.І.Сабальшчыкова на тэорыю каталагізацыі, і апісання ў прыватнасці, былі перадавымі.

У Заходняй Еўропе і Амерыцы ў XIX – пачатку XX ст. вялася актыўная работа па распрацоўцы тэорыі каталагізацыі. У гэты час з’явілася значная колькасць даследаванняў, дапа-

можнікаў, інструкцый, над стварэннем якіх працавалі калектывы і аддзелы бібліятэк. Асобай адзнакі заслугоўвае дзейнасць дырэктара бібліятэкі Брытанскага музея Антоніо Паніцы (1797–1879), які сумесна з некалькімі супрацоўнікамі распрацаваў «Правіла составления каталога печатных книг Британского музея» (1841).

Значны ўклад у тэорыю апісання кніг зрабіў амерыканскі бібліятэказнаўца Чарльз Кетэр (1837–1930), які ў 1876 г. апублікаваў «Правіла для составления словарного каталога». У іх Кетэр дакладна сфармуляваў прынцыпы апісання. Таксама ён прадоўжыў распрацоўку метадыкі апісання пад калектыўным аўтарам, дэталёва распрацаваў форму загалюка для афіцыйных выданняў урадавых арганізацый.

У пачатку XX ст. у тэорыі бібліяграфічнага апісання былі дасягнуты некаторыя поспехі: па-першае, з’явіліся зводы нацыянальных правіл апісання кніг; па-другое, зроблена спроба стварэння міжнародных правіл апісання дакументаў.

Значны ўплыў на практыку апісання аказалі англа-амерыканскія правілы і пруская інструкцыя.

Англа-амерыканскія «Правіла для составления каталога авторов и заглавий» з’явіліся ў 1908 г. Дасягненнямі “Правил...” з’яўляюцца: прымяненне апісання пад калектыўным аўтарам; катэгарычнае патрабаванне апісання пад першым словам назвы кніг, якія выйшлі без указання аўтара; ужыванне апісання пад загалюкам формы. Англа-амерыканскія “Правіла...” атрымалі распаўсюджанне ў краінах Амерыкі, Еўропы і Азіі.

Значны ўплыў на развіццё тэорыі апісання аказала пруская інструкцыя. Яна надрукавана ў 1909 г. пад назвай «Инструкция для алфавитных каталогов прусских библиотек» і выкарыстоўвалася ў многіх еўрапейскіх краінах свету: Аўстрыі, Даніі, Нарвегіі, Польшчы, Швецыі, Швейцарыі і інш.

Для прускай інструкцыі былі характэрны: 1) непрызнанне аўтарства за ўстановамі і арганізацыямі, дзе пад характэрнымі назвамі (“Справаздачы”, “Вучоныя запіскі” і т.п.) збіралася вялікая колькасць апісанняў; 2) складаны граматычны парадак

апісання пад назвай, калі на першае месца выносіўся назоўнік у назоўным склоне.

Першая палова XX ст. характарызуецца тым, што ў многіх краінах ствараліся свае, нацыянальныя інструкцыі. Яны нічым асабіста не выдзяляліся, звычайна грунтаваліся на англа-амерыканскіх правілах або прытрымліваліся прускай інструкцыі. Так, у першай палове XX ст. былі створаны і ўведзены ў дзеянне асноўныя каталагізацыйныя інструкцыі ў наступных еўрапейскіх краінах: Іспаніі (1902), Даніі (1910, 1917, 1922), Бельгіі (1911), Швейцарыі (1912, 1914), Нарвегіі (1914, 1925, 1932), Швецыі (1916), Польшчы (1924), Венгрыі (1928)¹.

Асаблівую цікавасць для сучаснасці ўяўляюць “Нормы” складання каталога друкаваных выданняў бібліятэкі Ватыкана. Для распрацоўкі правіл складання гэтага каталога ў 1927 г. была сфарміравана група, якую ўзначальвалі вядомыя амерыканскія бібліятэказнаўцы В.Бішоп, Д.Хэнсан, Ч.Мартэль. У 1931 г. імі была апублікавана інструкцыя па кнігаапісанні бібліятэкі Ватыкана, якая была прызнана адным з найбольш удалых увасабленняў англа-амерыканскіх прынцыпаў і атрымала ў свой час шырокае распаўсюджанне.

Пасля Кастрычніцкай рэвалюцыі ў СССР перад супрацоўнікамі бібліятэк паўстаў шэраг задач: стварыць шырокую сетку бібліятэк, развярнуць асветніцкую работу сярод насельніцтва, каб прывабіць іх у бібліятэку, прыняць удзел у ліквідацыі непісьменнасці. Разам з тым вялікая ўвага надавалася розным кірункам дзейнасці бібліятэк, у прыватнасці, распрацоўцы дзяржаўнага зводу правіл апісання. Так, у 1922 г. пачалі працаваць каталагізацыйныя камісіі ў Маскве і Петраградзе. Больш эфектыўна працавала маскоўская каталагізацыйная камісія пры Кабінеце (пазней Інстытуце) бібліятэказнаўства Румянцаўскага музея (цяпер Дзяржаўная бібліятэка Расіі). Маскоўскую камісію ўзначальваў А.І.Калішэўскі (1863–1925). У той час ён быў дырэктарам бібліятэкі Маскоўскага ўніверсітэта, вы-

¹ *Гиляревский, Р.С.* Развитие современных принципов книгоописания: краткий очерк / Р.С.Гиляревский; ред. Г.Г.Фирсов. – М., 1961. – С. 85.

кладчыкам бібліяграфіі і каталагізацыі, які меў шэраг практычных дапаможнікаў па апісанні кніг і арганізацыі каталогаў. Затым на пасадзе старшыні каталагізацыйнай камісіі яго замяніў Г.І.Іваноў (1885–1941), загадчык аддзела каталагізацыі, вядомы бібліятэказнаўца, буйнейшы спецыяліст у галіне каталагізацыі.

Асноўная задача, якая стаяла перад камісіяй, – стварыць дзяржаўную інструкцыю па апісанні твораў друку, у якой былі б улічаны айчынная практыка і перадавы вопыт замежных бібліятэк; адвергнута старая штучная традыцыя – прынцып апісання пад істотным словам і прыданы новы кірунак апісанню і арганізацыі алфавітнага каталога.

У выніку працяглай работы (1922–1932) была падрыхтавана “Інструкцыя по составлению алфавитного каталога” ў трох выпусках, у якіх разглядаліся правілы апісання кніг індывідуальнага аўтара; апісанне афіцыйных і ведамасных выданняў; інструкцыя па апісанні кніг пад назвай і складанні алфавітнага каталога. У прыватнасці, у адпаведнасці з “Інструкцией...”, выданні, якія выйшлі без указання аўтара, было рэкамендавана апісваць пад першым словам назвы. Другое важнае значэнне “Інструкції...” заключаецца ў тым, што яна поўнасьцю прызнала апісанне пад назвай арганізацыі, што дало магчымасць усе матэрыялы дзяржаўных устаноў і грамадскіх арганізацый (справаздачы, пастановы, інструкцыі і інш.) сабраць у адным месцы алфавітнага каталога.

Першая савецкая інструкцыя адыграла значную ролю ў развіцці тэорыі і метадыкі бібліяграфічнага апісання, яна ў далейшым была пакладзена ў аснову ўсіх нарматыўных дакументаў, у якіх разглядаліся пытанні бібліяграфічнага апісання. Акрамя таго, дадзеная “Інструкцыя...” з’явілася першай калектыўнай працай па каталагізацыі (аўтарамі другога выпуску былі Г.К.Дзерман, Г.І.Іваноў, Л.В.Трафімаў)¹.

¹ *Інструкцыя по составлению алфавитного каталога* // Материалы Института библиотечного-ведения Публичной библиотеки СССР им. В.И.Ленина. – М., 1928. – Вып. 2. – 55 с.; *Дерман, Г.К.* Инструкция по каталогизации произведений коллективов / Дерман Г.К., Иванов Г.И., Трофимов Л.В. – М., 1926. – 84 с.; *Інструкцыя по составлению алфавитного каталога*. – М.; Л., 1932. – Вып. 3. – 83 с.

Дзяржаўная цэнтральная (цяпер Расійская) кніжная палата з 1923 г. стала прымяняць апісанне пад калектыўным аўтарам (загалоўкам, які ўтрымлівае назву арганізацыі) на старонках выдаваемай ёю “Книжной летописи”. Упершыню ў айчынным бібліятэказнаўстве тэарэтычна абгрунтаваў гэты прынцып Я.І.Шамурин (1889–1962) у кнізе “Каталография”¹.

У разглядаемы перыяд пэўную ролю ў развіцці тэорыі і практыкі апісання дакументаў адыграў Галоўпалітпрасвет РСФСР. Бюро цэнтралізаванай каталагізацыі Галоўпалітпрасвета на падставе тэарэтычных і метадычных матэрыялаў у 1925 г. пачало выдаваць друкаваную картку для масавых бібліятэк. Значэнне друкаванай карткі ў тых гады нельга пераацаніць, таму што ў масавых бібліятэках не было ніякай абавязковай інструкцыі па арганізацыі каталогаў. У бібліятэках адсутнічаў адзіны падыход пры складанні бібліяграфічнага апісання, не было нават аднолькавага фармату каталожнай карткі. Выкарыстанне друкаваных картак пры арганізацыі каталогаў мела вялікае арганізацыйнае і метадычнае значэнне, садзейнічала уніфікацыі метадаў апісання твораў друку і пераходу ўсіх масавых бібліятэк на міжнародны фармат (7,5 x 12,5 см) каталожнай карткі.

Улічваючы гэта, з 1927 г. Кніжная палата на аснове “Инструкции...” Інстытута бібліятэказнаўства пачала выдаваць друкаваную картку для навуковых бібліятэк. Гэта была значная веха ў развіцці айчыннага бібліятэказнаўства. Выкарыстанне друкаваных картак дало магчымасць усім бібліятэкам увесці аднолькавае апісанне для арганізацыі каталогаў.

Вялікае значэнне ў развіцці тэорыі і практыкі каталагізацыі мела Усесаюзная нарада па тэарэтычных пытаннях бібліятэчнай справы і бібліяграфіі, якая адбылася ў 1936 г., дзе былі абмеркаваны прынцыпы апісання, арганізацыя алфавітнага каталога і яго роля ў абслугоўванні чытачоў. Даклад Г.І.Іванова “Алфавитный каталог в крупных научных библиотеках” садзейнічаў прызнанню яго ў якасці абавязковага не толькі ў буйных наву-

¹ Шамурин, Е.И. Каталография: руководство к библиографическому описанию книг / Е.И.Шамурин. – Л., 1925. – 66 с.

ковых бібліятэках, але і ў масавых. На нарадзе выступілі таксама А.В.Клёнаў, Я.І.Шамурын і інш. Пытаннем цэнтралізаванай каталагізацыі шмат увагі ў сваім выступленні ўдзяліў Я.І.Шамурын. Ім былі падведзены вынікі зробленага і намечаны шляхі далейшага развіцця друкаваных картак. Усесаюзная нарада станоўча ацаніла прынцыповыя палажэнні “Инструкции...” Інстытута бібліятэказнаўства і вырашыла стварыць адзіную інструкцыю, абавязковую для ўсіх бібліятэк. Рашэнні, прынятыя на нарадзе адносна азначэнняў каталогаў, іх функцый і патрабаванняў, захавалі сваё значэнне да нашага часу.

У 1939 г. Народны камісарыят адукацыі Расійскай Федэрацыі даручыў Навукова-даследчаму інстытуту бібліятэказнаўства і рэкамендацыйнай бібліяграфіі, які быў створаны ў 1935 г. на базе Інстытута бібліятэказнаўства Дзяржаўнай бібліятэкі СССР імя У.І.Леніна, скласці агульнадзяржаўную інструкцыю па апісанні. Пасля ліквідацыі інстытута (1940) Бібліятэка імя У.І.Леніна зноў пачала займацца пытаннямі бібліяграфічнага апісання. Для гэтага пры ёй была створана Міжведамасная каталагізацыйная камісія з прадстаўнікоў буйнейшых бібліятэк Масквы і Ленінграда, Усесаюзнай кніжнай палаты, Маскоўскага і Ленінградскага бібліятэчных інстытутаў. У 1941–1950 гг. камісію ўзначальваў Я.І.Шамурын, а з 1951 г. – В.А.Васілеўская.

За аснову пры стварэнні агульнадзяржаўнай інструкцыі была ўзята правяраная на практыцы “Инструкция по составлению алфавитного каталога” Інстытута бібліятэказнаўства. У яе былі ўнесены неабходныя змяненні, удакладненні і дапаўненні з улікам дасягненняў у галіне тэорыі і практыкі каталагізацыі і ўзросшых патрабаванняў да каталогаў. Улічваючы гэта, камісія прыняла рашэнне спачатку стварыць інструкцыю для буйных бібліятэк, а затым на яе аснове распрацаваць правілы для масавых і невялікіх навуковых бібліятэк. З гэтага часу пачынаецца новы этап па стварэнні адзіных правіл апісання для прымянення ў бібліятэках розных тыпаў.

У выніку дзейнасці Міжведамаснай каталагізацыйнай камісіі і прыцягнутых да яе работы бібліятэк на працягу 1949–1970 гг. былі апублікаваны ў васьмі частках “Единые правила описания

произведений печати для библиотечных каталогов”¹, які ўтрымлівалі правілы апісання ўсіх відаў выданняў: кніг, перыядычных і картаграфічных выданняў, карт, нотных выданняў і гуказапісаў, спецыяльных відаў тэхнічнай дакументацыі і літаратуры, аўдыёвізуальных матэрыялаў і графікі.

Вялікае значэнне для развіцця тэорыі і методыкі правіл каталагізацыі мелі выданні, распрацаваныя Дзяржаўнай бібліятэкай СССР імя У.І.Леніна: інструктыўна-метадычныя ўказанні “Групповая обработка произведений печати”², “Инструкции по описанию книг на языках народов СССР”³, інструкцыя па апісанні замежных кніг XVI–XVII стст.⁴ і інструкцыя па апісанні кніг і перыядычных выданняў на мовах народаў Азіі і Афрыкі⁵.

“Единые правила...” мелі вялікае значэнне для свайго часу. Яны ўяўлялі дэтальна распрацаваны звод правіл апісання выданняў усіх відаў. У іх улічаны шматгадовы вопыт айчыннага і замежнага бібліятэказнаўства. Яны аказалі значны ўплыў на ўдасканаленне методыкі апісання дакументаў, якасць арганізацыі каталогаў і іх выкарыстанне ў нашай краіне.

¹ *Единые правила описания произведений печати для библиотечных каталогов*: в 8 ч. – М.: Л., 1949 – 1970.

Ч.1, вып.1: *Описание книг*. – М., 1949. – 334 с.: ил.; 2-е изд. – М., 1960. – 669 с.

Ч. 1, вып.2: *Организация алфавитного каталога книг*. – М., 1952. – 49 с.: ил.; 2-е изд. – М., 1961. – 163 с.

Ч.2: *Описание периодических изданий*. – Л., 1954. – 132 с.; 2-е изд. – М., 1966. – 162 с.

Ч.3: *Описание картографических изданий*. – Л., 1950. – 51 с.; 2-е изд. – М., 1970. – 126 с.

Ч.4: *Описание нотных изданий*. – Л., 1952. – 64 с.; 2-е изд.: *Описание нот и звукозаписи*. – М., 1963. – 167 с.

Ч.5: *Описание печатной графики*. – Л., 1958. – 90 с.: ил.; 2-е изд. – М., 1967. – 92 с.

Ч.6: *Специальные виды технических изданий*. – М., 1957. – 119 с.: ил.; 2-е изд.: *Описание специальных видов технической документации и литературы*. – М., 1969. – 143 с.; 3-е изд.: *Библиографическое описание специальных видов нормативно-технических и технических документов и литературы*. – М., 1977. – 158 с.

Ч.7: *Описание звукозаписи и аудиовизуальных материалов*. – М., 1968. – 78 с.

Ч.8: *Описание листовок общественно-политического содержания*. – М., 1969. – 88 с.

² *Групповая обработка произведений печати: инструкт.-метод. указания*. – М., 1958. – 95 с.

³ *Инструкция по описанию книг на языках народов СССР*. – М., 1963. – 210 с.

⁴ *Единые правила описания произведений печати для библиотечных каталогов* Ч. 1. Вып.1. *Описание иностранных книг второй половины XVI и XVII вв.* – Доп. ко 2-му изд. – М., 1967. – 97 с.

⁵ *Единые правила описания произведений печати для библиотечных каталогов: дополнение к Ч.1 и 2: Описание книг и периодических изданий на языках народов Азии и Африки*. – М., 1969. – 292 с.

Трэба адзначыць і міжнароднае прызнанне “Единых правил...”. На іх аснове былі распрацаваны інструкцыі па апісанні ў некаторых краінах свету. Аб іх міжнародным значэнні сведчыць і рэзалюцыя Міжнароднай канферэнцыі па прынцыпах каталагізацыі (Парыж, 1961), рэкамендацыі якой у многім супадаюць з прынцыпамі распрацоўкі “Единых правил...”.

На аснове першай часткі “Единых правил...”, прысвечаных апісанню кніг (1949), быў складзены скарачаны варыянт для масавых бібліятэк, у якім разглядалася апісанне дакументаў і для выкарыстання ў бібліяграфічных паказальніках¹. Гэта было пачаткам збліжэння спосабаў апісання кніг для каталогаў і бібліяграфічных паказальнікаў.

Скарачаны варыянт неаднаразова перавыдаваўся², што садзейнічала ўдасканаленню апісання кніг і павышэнню якасці каталогаў бібліятэк. У 1973 г. для масавых бібліятэк былі складзены правілы апісання нот і гуказапісаў³. Стварэнне на аснове “Единых правил...” правіл апісання для бібліяграфічных і інфармацыйных выданняў, правіл апісання для масавых бібліятэк і іх неаднаразовае перавыданне сведчаць аб тым, што ў краіне склалася пэўная сістэма метадычнага забеспячэння бібліяграфічнага апісання, якая ўлічвала патрабаванні бібліятэк розных тыпаў і розных крыніц бібліяграфічнай інфармацыі.

Значнай падзеяй у развіцці бібліяграфічнага апісання твораў друку з’явілася навуковая канферэнцыя па каталагізацыі, якая адбылася ў Дзяржаўнай бібліятэцы СССР імя У.І.Леніна (М., 1965). Канферэнцыя адобрыла асноўныя кірункі развіцця тэорыі і практыкі апісання ў краіне і разам з тым прыняла рэкамендацыі па іх ўдасканаленні: 1) зблізіць правілы апісання для буйных і невялікіх бібліятэк шляхам іх спрашчэння; 2) скараціць аб’ём прымянення апісанняў пад назвай арганізацыі; 3) максімальна зблізіць правілы апісання для каталогаў і

¹ *Единые правила описания произведений печати для каталогов небольших библиотек и библиографических указателей.* – М., 1953. – 176 с.; 2-е изд. – М., 1954. – 176 с.

² *Единые правила описания произведений печати и организация алфавитного каталога для небольших библиотек.* – М., 1963. – 301 с.; 2-е изд. – М., 1968. – 320 с.; То же. – 1971. – 317 с.

³ *Единые правила описания и организация алфавитного каталога нот и звукозаписи для небольших библиотек.* – М., 1973. – 115 с.: ил.

бібліяграфічных выданняў; 4) вывучыць магчымасць выдання дзяржаўных стандартаў на аснове “Единых правил...”. Па сутнасці рэкамендацыі навуковай канферэнцыі ўяўлялі канкрэтызацыю рашэнняў Міжнароднай навуковай канферэнцыі па каталагізацыі (Парыж, 1965) адпаведна айчыннай тэорыі і практыцы апісання. Сведчаннем перагледжанай методыкі і выканання рашэнняў навуковай канферэнцыі па каталагізацыі з’явіліся выданне «Дополнений и изменений к “Единым правилам...”» для крупных библиотек¹ і пачатак выдання дзяржаўных стандартаў для каталогаў.

Больш падрабязна з пытаннямі развіцця тэорыі і методыкі бібліяграфічнага апісання дакументаў можна азнаёміцца ў навуковых выданнях Р.С.Гілярэўскага, А.Г.Глухава, Н.А.Нікіфароўскай, падручніку “Библиотечные каталоги”².

2.2. Стандартызацыя бібліяграфічнага апісання: гісторыя, сучасны стан

Працэсы арганізацыі бібліятэчных фондаў і каталагізацыя дакументаў у бібліятэках розных тыпаў павінны ажыццяўляцца на аснове адзіных прынцыпаў, метадаў і прыёмаў. Гэта дасягаецца з дапамогай прымянення абавязковай для выкарыстання сістэмы нарматыўна-метадычных дакументаў, якія рэгламентуюць работу ў галіне каталагізацыі: стандартаў, аўтарскіх табліц, табліц класіфікацыі і інструктыўна-метадычных матэрыялаў. Для якаснага фарміравання бібліяграфічнага запісу асаблівае значэнне маюць стандарты.

¹ *Дополнения и изменения к «Единым правилам описания произведений печати для библиотечных каталогов»*. Ч.1. Вып.1. – 2-е изд., испр. и доп. – М., 1967. – 111 с.

² *Гиларевский, Р.С.* Развитие современных принципов книгоописания: краткий очерк / Гиларевский Р.С.; под ред. Г.Г.Фирсова. – М.: Кн.палата, 1961. – 182 с.; *Глухов, А.Г.* Судьбы древних библиотек: науч. – худож. очерки / Глухов А.Г. – М.: Либерия, 1992. – 160 с.: ил.; *Никифоровская, Н.А.* Библиографическое описание в России: очерк истории до середины XIX в. / Никифоровская Н.А.; под ред. С.П.Луппова. – Л.: Наука, 1981. – 124 с.; *Библиотечные каталоги: учебник для библиотечного факультета культурно-педагогических институтов и университетов*. – 2-е изд., перераб. и доп. / под ред. Г.И.Чижковой. – М.: Книга, 1977. – 303 с.

Стандарт – гэта нарматыўна-вытворчае выданне, што ўтрымлівае комплекс нормаў, правіл і патрабаванняў да аб’екта стандартызацыі, якія ўстанаўліваюць на аснове дасягненняў навукі, тэхнікі і перадавога вопыту і зацвярджаюць у адпаведнасці з дзеючым заканадаўствам¹. Стандартызацыя ў галіне бібліятэчнай справы разглядаецца як “ўстанаўленне ў дзяржаўным парадку нормаў, правіл, патрабаванняў да розных аб’ектаў бібліятэчнай справы”². Прымяненне стандартызацыі ў галіне бібліятэчнай справы і бібліяграфіі з’яўляецца важнейшым сродкам удасканалення бібліятэчнага і даведачна-інфармацыйнага абслугоўвання ў бібліятэках, садзейнічае рацыянальнаму выкарыстанню інфармацыйных рэсурсаў, шырокаму ўкараненню сучасных тэхналогій, рэпраграфіі і іншых сродкаў у работу бібліятэк і органаў інфармацыі.

Асаблівае значэнне уніфікацыя і стандартызацыя маюць у галіне каталагізацыі, але азначэнне паняцця “стандартызацыя” ў галіне каталагізацыі адсутнічае. Зыходзячы са стандартызацыі ў галіне бібліятэчнай справы, стандартызацыю ў галіне каталагізацыі можна вызначыць як “ўстанаўленне ў дзяржаўным парадку і прымяненне адзінай тэрміналогіі, уніфікаваных і адзіных нормаў, правіл, метадаў і патрабаванняў, заснаваных на дасягненнях навукі, тэхнікі і перадавога вопыту, на розныя працэсы каталагізацыі, вядзенне і рэдагаванне каталогаў”³.

Аб’ектам стандартызацыі ў каталагізацыі з’яўляюцца тэрміны, азначэнні, патрабаванні, правілы, метады, працэсы, якія шмат разоў паўтараюцца ў бібліятэках, кніжных палатах, выдавецтвах, органах інфармацыі і іншых установах.

Стандартызацыя ў галіне каталагізацыі садзейнічае павышэнню якасці і эфектыўнасці выкарыстання каталогаў, аператыўнаму ўкараненню ў іх дзейнасць новых матэрыялаў, выкарыстанню цэнтралізаванай каталагізацыі, мадэрнізацыі тэхна-

¹ *Библиотечное дело: терминологический словарь* / Рос. гос. б-ка. – 3-е, значит. перераб. и доп. изд. – М., 1997. – С. 115.

² Там жа. – С. 115.

³ *Ляйко, Н.А.* Нарматыўна-метадычнае забеспячэнне каталагізацыі / Ляйко Н.А., Хадад Набіль // *Стандарты вышэйшай культуралагічнай і мастацкай адукацыі: тэарэтыка-метадалагічныя аспекты: матэрыялы навук.-метад. канф. (2–3 лют. 1999 г.)*. – Мн., 1999. – С. 105.

лагічных працэсаў (бібліяграфічнага запісу і індэксавання дакументаў, арганізацыі, вядзення і рэдагавання як традыцыйных, так і электронных каталогаў), уніфікацыі тэрміналогіі, прыбліжэнню да міжнародных стандартаў. На сучасным этапе стандартызацыя з’яўляецца асновай для замацавання цеснай сувязі бібліятэк з органамі НТІ і выдавецтвамі пры зборах, апрацоўцы, прапагандзе і выкарыстанні розных крыніц інфармацыі, асабліва ў сувязі з прымяненнем аўтаматызаванай інфармацыйна-бібліятэчнай сістэмы (АІБС), стварэннем зводных электронных каталогаў.

Гарантыяй уніфікацыі каталагізацыі з’яўляюцца дзяржаўныя стандарты на бібліяграфічныя запісы і індэксаванне дакументаў, адпаведнасць іх міжнародным стандартам.

У вучэбнай і навуковай літаратуры прыводзяцца звесткі аб тым, што стандартызацыя ў галіне каталагізацыі ў СССР з’явілася ў 60 – пачатку 70-х гг. XX ст. [23, с. 37–40], а ў краінах Заходняй Еўропы, у прыватнасці Германіі, значна раней, у 20 – пачатку 30-х гг. А.М.Стахевіч у артыкуле “У истоков зарождения стандартизации в библиотечном деле”¹ сцвярджае, што патрэбнасць і першапачатковае развіццё стандартызацыі ў галіне каталагізацыі з’явілася ў канцы XIX – пачатку XX ст. На наш погляд, гэтае палажэнне заслугоўвае ўвагі. У кнізе Ю.М.Сталярова “Ю.В.Григорьев” дадзеныя разважанні дапаўняюцца прыкладамі, калі з’явіліся першыя інструкцыі па каталагізацыі. Хоць гэта былі яшчэ не стандарты, а толькі інструкцыі, але менавіта яны ў далейшым, разам з “Едиными правилами описания произведений печати для библиотечных каталогов” (М.; Л., 1949–1970. – Вып. 1–8), з’явіліся тым падмуркам, на аснове якога былі створаны першыя дзяржаўныя стандарты.

У канцы 60 – пачатку 70-х гг. узровень, дасягнуты ў тэорыі і методыцы бібліяграфічнага апісання, быў зафіксаваны ў шэрагу дзяржаўных стандартаў па бібліяграфічным апісанні. Гэта дало магчымасць павысіць значэнне інструкцый і зрабіць іх прымя-

¹ Стахевич, А.М. У истоков зарождения стандартизации в библиотечном деле / А.М.Стахевич // Библиотековедение. – 1998. – № 8. – С. 45 – 54.

ненне абавязковым для бібліятэк, службаў інфармацыі, выдавецтваў і ўстаноў, якія ажыццяўляюць цэнтралізаваную каталагізацыю. З 1 студзеня 1970 г. былі ўведзены ў дзеянне ГОСТ 7.1 – 69 “Описание периодических изданий для каталогов”; ГОСТ 7.3 – 69 “Описание книг для каталогов”; ГОСТ 7.11 – 70 “Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в каталогизационном и библиографическом описании”; ГОСТ 7.12 – 70 “Сокращение русских слов и словосочетаний в каталогизационном и библиографическом описании”; ГОСТ 7.13 – 70 “Правила описания специальных видов технической документации для каталогов”.

У сувязі з распрацоўкай Міжнароднага стандартнага бібліяграфічнага апісання для друкаваных выданняў – ISBD (M) (International standard bibliographical description (for single volume and multivolume-monographic publication) Міжведамасная каталагізацыйная камісія працавала над падрыхтоўкай новага стандарта, які павінен быць адзіным для бібліятэк, органаў навуковай і тэхнічнай інфармацыі, выдавецтваў. У 1976 г. з’явіўся стандарт “Библиографическое описание произведений печати”¹, які быў уведзены ў дзеянне з 1 студзеня 1978 г. Над ім працавалі высокакваліфікаваныя спецыялісты такіх устаноў, як Дзяржаўная бібліятэка СССР імя У.І.Леніна, Усесаюзная кніжная палата, Усесаюзная публічная навукова-тэхнічная бібліятэка, Бібліятэка АН СССР, Інстытут навуковай інфармацыі па грамадскіх навукх СССР, Усесаюзная патэнтна-тэхнічная бібліятэка, Усесаюзны інстытут навуковай і тэхнічнай інфармацыі, Дзяржаўная публічная бібліятэка імя Салтыкова-Шчадрына, Навукова-даследчы інстытут тэхнічнай інфармацыі і кадзіравання.

ГОСТ 7.1 – 76 – гэта быў новы этап у развіцці тэорыі і практыкі каталагізацыі. Стандарт створаны з мэтай уніфікацыі бібліяграфічнага апісання. Ён вызначаў поўны набор абласцей і элементаў бібліяграфічнага апісання, сістэму раздзяляльных

¹ ГОСТ 7.1 – 76. Библиографическое описание произведений печати. – Взамен ГОСТ 7.1 – 69, ГОСТ 7.2 – 69, ГОСТ 7.3 – 69, ГОСТ 7.8 – 70 в части п.9, ГОСТ 7.13 – 70; введ. 01.01.78. – М., 1977. – 62 с.

знакаў, вырашаў праблему ўкаранення новых сродкаў механізацыі.

Для своечасовага атрымання замежнай інфармацыі і ў сувязі з выкарыстаннем сучасных тэхналогій стандарты змяняюцца, дапаўняюцца, набліжаюцца да міжнародных і перавыдаюцца.

У сакавіку 1984 г. быў зацверджаны Дзяржстандартам ГОСТ 7.1 – 84. “Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления”¹. Ён уведзены ў дзеянне з 1 студзеня 1986 г. замест ГОСТ 7.1 – 76. “Библиографическое описание произведений печати”.

Гэты стандарт устанаўліваў адзіныя патрабаванні да апісання для ўсіх відаў і формаў бібліяграфічнай інфармацыі: каталогаў і картатэк, цэнтралізаванай каталагізацыі, бібліяграфічных паказальнікаў і іншых бібліяграфічных дапаможнікаў, у тым ліку спісаў выкарыстанай літаратуры ў навуковых працах, кнігах, артыкулах, а таксама да падрадкавых і ўнутрытэкставых спасылак.

Асноўнымі прычынамі перагляду ГОСТ 7.1 – 76 былі: максімальнае збліжэнне яго з міжнароднымі дакументамі, узгадненне з іншымі стандартамі сістэмы СБІД (сістэма стандартаў па інфармацыі, бібліятэчнай і выдавецкай справе); распаўсюджванне стандарта на іншыя віды дакументаў (дысертацыі, справаздачы аб НДР і іншыя неапублікаваныя дакументы); улік спецыфікі прымянення стандарта ў розных відах інфармацыйна-бібліяграфічнай дзейнасці; удакладненне асобных палажэнняў, умоўных раздзяляльных знакаў, тэрміналогіі.

У стандарце 7.1 – 84 быў пашыраны круг апісваемых дакументаў. Ён рэгламентаваў апісанне наступных відаў тэкставых дакументаў (апублікаваных і неапублікаваных): кніг, серыяльных выданняў (перыядычных, якія прадаўжаюцца, серыйных), нарматыўна-тэхнічных і тэхнічных дакументаў (прамысловых каталогаў, прэйскурантаў, тэхнічных умоў, нормаў, тыпавых праектаў і чарцяжоў), дэпаніраваных навуковых работ, асобных відаў неапублікаваных дакументаў (справаздач аб НДР, дысер-

¹ ГОСТ 7.1-84. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. – Взамен ГОСТ 7.1-76; введ. 01.01.86. – М., 1986. – 77 с.

тацый). Пашырэнне круга апісваемых дакументаў прывяло да змены назвы стандарта, у якім тэрмін “произведений печати” заменены больш агульным тэрмінам “документ”, а падзаглавак “Общие требования и правила составления” падкрэслівае галоўную ідэю стандарта – уніфікацыю агульных патрабаванняў да апісання розных відаў дакументаў.

Разам з агульнымі патрабаваннямі былі прыведзены спецыфічныя звесткі, якія характэрны для канкрэтнага віду дакументаў. Для апісання дакументаў кожнага віду ўстаноўлены неабходны мінімум абавязковых элементаў. Гэта дазваляла прадставіць інфармацыю ў кампактнай, скарочанай форме, якая захоўвала пры гэтым адну з галоўных функцый апісання – ідэнтыфікацыю дакумента.

ГОСТ 7.1 – 84 даваў шырокую магчымасць вызначыць набор факультатыўных элементаў у залежнасці ад мэт і задач, для якіх складаецца апісанне. Разам з тым устанаўліваліся больш жорсткія патрабаванні да пастаяннай колькасці гэтых элементаў у канкрэтным каталогу, паказальніку і інш.

У стандарце захаваны альтэрнатыўныя правілы. Напрыклад, колькасць прыводзімых звестак (у загатоўку і звестак аб адказнасці), прымянення знака “кропка і працяжнік” (у вобласці заўваг, у спецыфікацыі зводнага апісання, у аналітычным апісанні і спасылках) і інш.

Вялікая ўвага ў стандарце надавалася ўмоўным раздзяляльным знакам, якія выкарыстоўваюцца для выдзялення аналагічных элементаў і абласцей у апісаннях розных дакументаў з мэтай фармалізацыі апісання. Гэта аблягчае работу ў тых выпадках, калі інфармацыя прадстаўлена на розных мовах і пры выкарыстанні аўтаматызаваных сродкаў для апрацоўкі бібліяграфічных даных. Стандарт таксама рэгламентаваў выкарыстанне адных і тых жа знакаў у аналагічных абласцях пры апісанні розных дакументаў.

Значныя змены ўнесены і ў раздзел, прысвечаны аналітычнаму бібліяграфічнаму апісання. У стандарце гэты раздзел называецца “Бібліяграфічнае апісанне састаўной часткі дакумента”. Апісанне састаўной часткі адпавядае апісання да-

кумента ў цэлым. Гэта дасягаецца з дапамогай уніфікацыі набору элементаў, іх паслядоўнасці і формы прадстаўлення ў абедзвюх частках апісання. Для больш дакладнага размежавання звестак аб састаўной частцы дакумента і звестак аб дакуменце, у якім яна размешчана, уведзены новы ўмоўны раздзяляльны знак “дзве касыя лініі“ з інтэрвалам да і пасля знака.

Важныя змены ўнесены і ў тэрміналогію. Тэрміналогія, якая выкарыстоўвалася ў ГОСТ 7.1 – 84, у асноўным узгоднена з міжнародным тэрміналагічным стандартам ISO 5127. У ГОСТ 7.1 – 84 удакладнена функцыя апісання, вызначаны яго асноўныя віды і структура. Гэта знайшло адлюстраванне ў вызначэнні паняцця “бібліяграфічнае апісанне“, у выкарыстанні новага тэрміна “манаграфічнае бібліяграфічнае апісанне“ (разам са зводным і аналітычным). У ГОСТ 7.1 – 84 зменена тлумачэнне паняцця “аб'яднанае бібліяграфічнае апісанне“, якое цяпер азначае не від апісання, а спосаб групоўкі некалькіх апісанняў у адзін запіс. Зменены агульны падыход да загаловка, які цяпер у апісанні любога дакумента з'яўляецца факультатывым. Да перагляду ролі і месца загаловка прывёў аналіз структуры і функцыі апісання. Загалавак на сучасным этапе разглядаецца як элемент бібліяграфічнага запісу, які размяшчаецца перад апісаннем і выкарыстоўваецца для ўпарадкавання і пошуку запісаў у інфармацыйным масіве. Такое рашэнне забяспечвае большую сумяшчальнасць структуры і тэрміналогіі апісання з міжнароднымі рэкамендацыямі. Аднак, улічваючы традыцыі буйных інфармацыйна-пошуковых масіваў, у ГОСТ 7.1 – 84 заглавак бібліяграфічнага запісу ўмоўна ўключаны ў састаў пераліку элементаў апісання.

Неабходна адзначыць таксама, што ў мэтах уніфікацыі тэрміналогіі з міжнароднай тэрмін “другая назва і звесткі, якія адносяцца да назвы“, заменены тэрмінам “звесткі, якія адносяцца да назвы“; тэрмін “звесткі аб аўтарстве“ заменены тэрмінам “звесткі аб адказнасці“. Гэта дазваляла згрупаваць у адным месцы і пашырыць круг звестак аб асобах і ўстановах, якія маюць дачыненне да стварэння і выдання дакумента. Акрамя таго,

унесены некаторыя іншыя ўдакладненні ў назвы асобных элементаў.

Структура стандарта складаецца з сямі раздзелаў. У першым распавядаецца аб агульных патрабаваннях да апісання, у астатніх – правілы складання апісання розных відаў дакументаў і іх састаўных частак. Найбольш падрабязна асноўныя правілы прыводзяцца ў раздзеле 2 “Бібліяграфічнае апісанне кнігі“. У стандарце ёсць таксама дадаткі. Правілы аб'яднання некалькіх апісанняў у адзін запіс, а таксама правілы прымянення апісання ў бібліяграфічных спасылках, прыкніжных і прыартыкульных спасылках у літаратуры змешчаны ў дадатках 1 і 2. Прыклады бібліяграфічнага апісання да ўсіх раздзелаў ГОСТ даюцца ў дадатку 3.

Вынікі развіцця прынцыпаў каталагізацыі дакументаў сведчаць аб тым, што бібліяграфічнае апісанне дакументаў – гэта не проста набор правіл, зафіксаваных у інструкцыі. Гэта комплекс праблем, вырашэнне якіх у пэўны гістарычны момант залежыць ад развіцця грамадства, дасягненняў у навуковай, вытворчай і культурнай дзейнасці, аб'ёму і віду выданняў, а таксама дасягнення папярэднікаў у галіне каталогазнаўства.

У адным раздзеле немагчыма дастаткова поўна раскрыць развіццё гісторыі апісання твораў друку як у нашай краіне, так і за мяжой. Таму ў дапаможніку разгледжаны толькі асноўныя моманты развіцця апісання дакументаў, якія, на нашу думку, маюць прынцыповае значэнне. Для таго каб атрымаць поўную інфармацыю аб гісторыі, тэорыі і методыцы бібліяграфічнага апісання дакументаў, неабходна карыстацца спісам літаратуры, які прыводзіцца ў канцы вучэбнага дапаможніка.

На сучасным этапе ў бібліятэчна-бібліяграфічнай справе нарматыўныя дакументы па складанні бібліяграфічнага запісу базіруюцца на прынцыпах ISBD і забяспечваюць сумяшчальнасць бібліяграфічных рэсурсаў па асноўных пазіцыях як у нашай краіне, так і за мяжой. Аднак для збліжэння міжнародных і нацыянальных правіл патрабуецца вырашыць шэраг праблем, адна з якіх – структура і састаў даных у загалоўку запісу. Міжнародныя фарматы MARC прадугледжваюць наяўнасць у

загалоўку імя аднаго аўтара, у той час як у айчынных правілах дазваляецца прыводзіць імёны двух і нават трох аўтараў. У выніку абмеркавання гэтай праблемы, арганізаванай Міжрэгіянальным камітэтам па каталагізацыі пры Расійскай дзяржаўнай бібліятэцы, было вырашана прытрымлівацца міжнародных правіл. У адпаведнасці з імі ў загалоўку прыводзіцца імя толькі аднаго аўтара, а імёны ўсіх аўтараў указваць у звестках аб адказнасці. Гэта патрабавала змянення нарматыўных дакументаў па складанні бібліяграфічнага запісу і распрацоўкі новых.

У 1999 г. Дзяржстандарт Расіі прыняў Змяненне №1 ГОСТ 7.1 – 84. “Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления”. Яно было зацверджана Міждзяржаўным саветам па стандартызацыі, метралогіі і сертыфікацыі (пратакол №15 ад 28.05.99 г.). За прыняцце Змянення прагаласавалі 10 краін, якія ўваходзяць у Міждзяржаўны савет, у тым ліку Рэспубліка Беларусь.

У 70–90-х гг. адбыліся значныя падзеі ў развіцці бібліятэчнай справы, звязаныя са стварэннем і выкарыстаннем сучасных тэхналогій у інфармацыйных сістэмах, з развіццём міжнароднага супрацоўніцтва, са з’яўленнем новых формаў дакументаў, у тым ліку электронных рэсурсаў.

Міжнароднае супрацоўніцтва і абмен інфармацыяй, развіццё машыначытальных формаў яе захавання і перадачы патрабуюць сумяшчальнасці бібліяграфічнага запісу, складзенага спецыялістамі розных краін. Таму распрацоўка новых стандартаў стала адным з важных кірункаў ва ўмовах аўтаматызаванай апрацоўкі дакументаў і асабліва пры выкарыстанні карпаратыўнай каталагізацыі.

У XXI ст. дзяржаўная стандартызацыя паспяхова развіваецца, набліжаецца да міжнародных стандартаў. Аб гэтым сведчыць з’яўленне і выкарыстанне як тэрміналагічных стандартаў СТБ ГОСТ 7.0 – 2004 “Інфармацыйна-бібліятэчная дзейнасць, бібліяграфія. Тэрміны і азначэнні” [4], СТБ ГОСТ 7.76 – 2004 “Камплектаванне фонду дакументаў. Бібліяграфаванне. Каталогізацыя. Тэрміны і азначэнні” [18], так і новых стандартаў на бібліяграфічны запіс – ГОСТ 7.80 – 2000 “Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления”

[19] і ГОСТ 7.82 – 2001 “Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления” [20].

2 ліпеня 2003 г. Міждзяржаўным саветам па стандартызацыі, метралогіі і сертыфікацыі прыняты ГОСТ 7.1 – 2003 “Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления”, які быў распрацаваны Расійскай кніжнай палатай, Расійскай дзяржаўнай бібліятэкай, Расійскай нацыянальнай бібліятэкай і Міждзяржаўным тэхнічным камітэтам па стандартызацыі ТК 191 “Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело”.

З прыняццем стандарта 7.1 – 2003 адменены пяць раней выкарыстоўваемых стандартаў, у тым ліку: ГОСТ 7.1 – 84 “Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления”, ГОСТ 7.16 – 79 “Библиографическое описание нотных изданий”, 7.18 – 79 “Библиографическое описание картографических изданий”, ГОСТ 7.34 – 81 “Библиографическое описание изоизданий”, ГОСТ 7.40 – 82 “Библиографическое описание аудиовизуальных материалов”.

У Беларусі ГОСТ 7.1. – 2003 “Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления” ў адпаведнасці з пастановай Дзяржстандарта Рэспублікі Беларусь уведзены ў дзеянне ў якасці дзяржаўнага стандарта з 1 лістапада 2004 г.

У 2004 г. пастановай Дзяржстандарта Рэспублікі Беларусь ад 24.09.2004 г. (№ 44) было прынята Змяненне № 1 ГОСТ 7.1 – 2003 “Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления”, якое дзейнічае на тэрыторыі Рэспублікі Беларусь з 01.11.2004 г. і адлюстроўвае асаблівасці выкарыстання асобных элементаў бібліяграфічнага запісу нацыянальных дакументаў.

Укараненне стандарта дазваляе упарадкаваць дзейнасць інфармацыйных устаноў, бібліятэк, выдаўцоў і кнігагандлёвых арганізацый СНД па падрыхтоўцы бібліяграфічнага апісання ў адпаведнасці з міжнароднымі патрабаваннямі. Гэта будзе адпавядаць сусветнай практыцы каталагізацыі, садзейнічаць

эфектыўнаму функцыянаванню айчынных устаноў на міжнародным інфармацыйным рынку, аблегчыць імпорт інфармацыі з міжнародных баз даных і экспарт айчынных запісаў без дадатковай апрацоўкі. Любыя бібліяграфічныя дапаможнікі, у тым ліку і бібліяграфічныя спісы, неабходна састаўляць у адпаведнасці з патрабаваннямі ГОСТ 7.1 – 2003 “Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления”. Ён з’яўляецца базавым для сістэмы стандартаў, правіл, кіраўніцтваў, метадычных дапаможнікаў па складанні бібліяграфічнага запісу.

У новы стандарт унесены змены як па структуры, так і па змесце. Па-першае, павялічана колькасць раздзелаў, уведзены два новыя раздзелы (раздзел 2 “Нормативные ссылки” і раздзел 3 “Термины и определения”).

У стандарце не толькі выкарыстоўваюцца новыя тэрміны, але і прыводзяцца спасылкі на тэрміналагічныя стандарты, з якіх яны ўзяты.

У ГОСТ 7.1 – 2003 упершыню дакладна размежаваны заглавак і бібліяграфічнае апісанне.

Увядзенне новых тэрмінаў тлумачыцца пашырэннем аб’екта бібліяграфічнага апісання. У якасці аб’ектаў бібліяграфічнага апісання разглядаюцца ўсе віды апублікаваных і не-апублікаваных дакументаў на любых носьбітах; састаўныя часткі дакументаў; групы аднародных і разнародных дакументаў, што сведчыць аб універсальнасці правіл апісання ў адпаведнасці са стандартам.

З’явіліся новыя вобласці і элементы бібліяграфічнага апісання, у тым ліку: агульнае абазначэнне матэрыялу; паралельныя звесткі аб выданні; звесткі аб адказнасці, якія адносяцца да дадатковых звестак аб выданні; звесткі аб функцыі выдаўца, распаўсюджвальніка і інш.; спецыфічнае абазначэнне матэрыялу; ключавая назва; дадатковыя звесткі да элементаў вобласці міжнароднага стандартнага нумара.

Шэраг элементаў памянлі сваю фармулёўку. Гэта таксама тлумачыцца пашырэннем аб’екта бібліяграфічнага апісання і зме-

намі ў галіне выдавецкай дзейнасці. У прыватнасці, “выдавецтва або выдавецкая арганізацыя” было зменена на больш сучаснае “імя выдаўца, распаўсюджвальніка”, месца друкавання – на месца падрыхтоўкі, друкарня – на вытворцу, дата друкавання – на дату падрыхтоўкі, вобласць колькаснай характарыстыкі – на вобласць фізічнай характарыстыкі, ілюстрацыі – на іншыя фізічныя характарыстыкі, памер – на памеры, асноўная назва серыі – на асноўную назву серыі або падсерыі, вобласць міжнароднага стандартнага нумара кнігі (ISBN), кошту і тыражу – на вобласць стандартнага нумара (або яго альтэрнатывы) і ўмоў даступнасці.

Набор абавязковых элементаў значна пашырыўся, хаця і цяпер ён меншы, чым у ISBD.

Асаблівае значэнне для развіцця стандартызацыі, у тым ліку і ў галіне каталагізацыі, мае Міжнародная арганізацыя па стандартызацыі – International Organization for Standardization (ISO), якая была арганізавана ў 1946 г.

Для каталагізацыі ў першую чаргу мае значэнне ТК 46 “Документация”, асноўным кірункам якога з’яўляецца стандартызацыя па бібліятэчнай справе, дакументацыі і інфармацый-ных цэнтрах, службах індэксацыі і анатацыі, архівах, выдавецкай справе. Асаблівае значэнне на сучасным этапе мае распрацоўка міжнародных стандартаў па камунікатыўным фармаце баз даных, кодах моў і іх транскрыпцыі, тэрміналагічных і іншых стандартаў.

Вялікую ролю ў каталагізацыі ва ўсіх краінах адыгрываюць міжнародныя бібліятэчныя арганізацыі.

Па характары прадстаўленых арганізацый і іх членаў існуюць урадавыя (да іх адносіцца ЮНЕСКА) і грамадскія міжнародныя арганізацыі (да іх адносяцца большасць арганізацый, у тым ліку буйнейшая з іх ІФЛА).

Міжнародная федэрацыя бібліятэчных асацыяцый і ўстаноў ІФЛА (International Federation of Library Associations and Institution) заснавана ў 1927 г. Яна супрацоўнічае як з урадавымі, так і з грамадскімі арганізацыямі, ахоплівае ўсе аспекты тэорыі і практыкі бібліятэчнай справы.

Неабходна адзначыць значную ролю ІФЛА ў станаўленні і развіцці каталагізацыі. Менавіта пад кіраўніцтвам ІФЛА пачалася распрацоўка міжнародных правіл, у якіх было уніфікавана фарміраванне загалоўка ў бібліяграфічным запісе.

На Парыжскай канферэнцыі ў 1961 г. былі ўдакладнены “Міжнародны спіс нацыянальных аўтараў для выкарыстання ў каталагізацыі”, “Спіс апісанняў публікацый вышэйшых заканадаўчых і міністэрскіх органаў еўрапейскіх краін” і інш. Асабліва вялікая роля ІФЛА ў падрыхтоўцы правіл бібліяграфічнага апісання, якія з’яўляюцца асновай любога віду інфармацыі. Ужо распрацавана шэраг ISBD.

Для курса “Каталагізацыя дакументаў” уяўляе цікавасць дзейнасць ІФЛА па разглядзе пытанняў “Універсальнага бібліографічнага ўліку і Міжнароднай праграмы MARC”.

Паводле даных Internet, сярод асноўных мэт дадзенай праграмы на сучасным этапе з’яўляюцца:

- каардынацыя дзейнасці, накіраванай на развіццё аўтаматызаваных сістэм і ўдасканаленне стандартаў у галіне бібліяграфічнага ўліку на нацыянальным узроўні;
- развіццё міжнароднага абмену бібліяграфічнай інфармацыяй, кантроль за выкарыстаннем патрабаванняў стандартаў і машыначытальнага фармату;
- садзейнічанне распаўсюджванню фармату UNIMARC, каардынацыя дзейнасці спецыялістаў па яго ўдасканаленні і ажыццяўленні кантролю за яго выкарыстаннем.

Распрацаваная ІФЛА серыя дакументаў – Міжнародныя стандартныя бібліяграфічныя апісанні (ISBD), якія рэгламентуюць тэкст і структуру бібліяграфічнага запісу, стала базай для стварэння і дапрацоўкі нацыянальных стандартаў.

Фармат UNIMARC, які рэкамендаваны ІФЛА ў якасці міжнароднага абменнага машыначытальнага фармату, прызначаны быць фарматам-пасрэднікам. Пачынаючы з 1990-х гг. ён выкарыстоўваецца ў якасці канвертараў у краінах Усходняй Еўропы і СНД, у прыватнасці Чэхіі, Расіі, на Украіне і інш. Так, у Расійскай дзяржаўнай бібліятэцы выкарыстоўваецца RUSMARC, а ў Рэспубліцы Беларусь распрацаваны Беларуска-нацыянальны MARC – сумяшчальны абменны фармат бібліяграфічных запісаў

BELMARC для інфармацыйнага забеспячэння зводнага электроннага каталога бібліятэк Беларусі.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

Раздел 3

АГУЛЬНАЯ МЕТОДЫКА ФАРМИРАВАННЯ БІБЛІАГРАФІЧНАГА ЗАПІСУ ДАКУМЕНТАЎ

3.1. Паняцце аб агульнай і прыватнай методыцы бібліяграфічнага апісання

Бібліяграфічнае апісанне змяшчае бібліяграфічныя звесткі аб дакуменце, прыведзеныя па пэўных правілах, якія ўстанаўліваюць нападуненне і парадак размяшчэння абласцей і элементаў і прызначаны для ідэнтыфікацыі і агульнай характарыстыкі.

Бібліяграфічнае апісанне з'яўляецца асноўнай часткай бібліяграфічнага запісу. Бібліяграфічны запіс можа ўключаць загаловак, тэрміны індэксавання (класіфікацыйныя індэксы і прадметныя рубрыкі), анатацыю (рэферат), шыфры захавання дакумента, даведкі аб дадатковых бібліяграфічных запісах, дату зацвярджэння апрацоўкі дакумента, звесткі службовага характару.

Фарміраванне загатоўка бібліяграфічнага запісу рэгламентуецца ГОСТ 7.80 – 2000. Фарміраванне класіфікацыйных індэксаў і прадметных рубрык – ГОСТ 7.59 – 2003. Анатацыя (рэферат) складаецца па ГОСТ 7.9 – 95 (ИСО 214-76).

Методыка апісання дакументаў – гэта сукупнасць прыёмаў і правіл, якія прымяняюцца ў працэсе апісання дакументаў на розных відах носьбітаў, і арганізацыі як традыцыйных, так і машыначытальных каталогаў.

Методыка апісання дакументаў дзеліцца на агульную і прыватную.

Агульная методыка вывучае агульныя правілы апісання дакументаў, якія адносяцца да апублікаваных і неапублікаваных дакументаў на любых носьбітах. Пры гэтым неабходна звярнуць увагу на запамінанне асноўнага тэрміна бібліяграфічнага апісання. У азначэнні падкрэсліваецца, што бібліяграфічнае апісанне – гэта не проста сукупнасць звестак, а сукупнасць

бібліяграфічных звестак аб дакуменце, приведзеных па канкрэтных правілах. У азначэнні таксама акцэнтуюцца ўвага на асноўнай функцыі апісання – ідэнтыфікацыі і агульнай характарыстыцы дакумента.

Агульная методыка ўключае вывучэнне:

- відаў выдання і іх элементаў з пункту гледжання апісання;
- відаў апісання і іх элементаў;
- агульных правіл апісання;
- правіл, якія адносяцца да асобных элементаў апісання.

Прыватная методыка разглядае правілы апісання асобных відаў дакументаў – кніг, серыяльных выданняў, нарматыўна-тэхнічных і тэхнічных дакументаў, неапублікаваных дакументаў і кінафотафонадакументаў, электронных рэсурсаў – гэта значыць дакументаў, якія адрозніваюцца не толькі асаблівасцямі іх выдання, але і афармлення.

Разгледзім агульныя патрабаванні да бібліяграфічнага апісання, якія з'яўляюцца адзінымі для дакументаў любога тыпу.

3.2. Дакумент як аб'ект для складання бібліяграфічнага апісання

Асноўныя палажэнні і правілы складання бібліяграфічнага апісання даюць магчымасць апісаць любы дакумент на розных матэрыяльных носбітах. Складанне бібліяграфічнага апісання патрабуе ад каталагізатара не толькі ведання методыкі фарміравання апісання, але і ўмення вызначыць від выдання, выявіць яго характэрныя асаблівасці, выбраць даныя для апісання, якія дапамогуць атрымаць уяўленне аб змесце дакумента.

Аб'ектам складання бібліяграфічнага апісання з'яўляюцца ўсе віды апублікаваных (у тым ліку дэпаніраваных) і неапублікаваных дакументаў на любых носбітах – кнігі, серыяльныя і іншыя рэсурсы, якія працягваюць выходзіць, аўдыё-візуальныя, выяўленчага мастацтва, нарматыўныя і тэхнічныя дакументы, мікрафільмы, электронныя рэсурсы, іншыя трохмерныя ненатуральныя або натуральныя аб'екты; састаўныя

часткі дакументаў; групы аднародных і разнародных дакументаў. Пералічаныя віды дакументаў сведчаць аб тым, што ў ГОСТ 7.1 – 2003 пашырана паняцце аб'екта бібліяграфічнага апісання, таму што бібліяграфічнае апісанне ўсіх відаў дакументаў на любым носьбіце інфармацыі складаецца па агульных правілах адносна структуры, нападунення абласцей і элементаў бібліяграфічнымі звесткамі, статуса элементаў, прывядзення прадпісаных знакаў пунктуацыі, выбару мовы і графікі, прымянення правіл арфаграфіі, скарачэння слоў і інш.

Для апісання пэўных відаў дакументаў (нотных, картаграфічных, выяўленчага мастацтва, аўдыёвізуальных, серыяльных электронных рэсурсаў, асобных відаў нарматыўных і тэхнічных дакументаў і інш.) уведзена вобласць спецыфічных звестак і прадугледжаны асобныя элементы, у якіх адлюстроўваюцца звесткі аб асаблівасцях інфармацыі, яе фізічным носьбіце, тыпе публікацыі і іншыя, якія характэрны для дадзенага віду дакумента.

Аб'екты апісання могуць складацца з адной часткі (адначасткавыя аб'екты) або з дзвюх і больш частак (мнагачасткавыя аб'екты).

3.3. Вобласці і элементы бібліяграфічнага апісання

Бібліяграфічны запіс складаецца з элементаў, аб'яднаных у вобласці, і загалоўка.

Элемент бібліяграфічнага апісання – гэта мінімальнае структурнае адзінка бібліяграфічнага апісання, якая ўключае адну або некалькі вядомых бібліяграфічных звестак. Элементы бібліяграфічнага апісання падзяляюцца на *абавязковыя* і *факультатыўныя*. *Абавязковыя элементы* змяшчаюць звесткі, якія забяспечваюць ідэнтыфікацыю дакумента. Да іх адносяцца: асноўная назва кнігі, звесткі аб выданні, першае месца выдання, яго дата, аб'ём, ISBN (міжнародны стандартны нумар кнігі). Іх прыводзяць у кожным бібліяграфічным апісанні пры наяўнасці адпаведных звестак аб дакуменце. *Факультатыўныя элементы* даюць дадатковую інфармацыю аб дакуменце, раскрываюць

асноўную назву кнігі, паказваюць жанр кнігі, чытацкае прызначэнне, паведамляюць звесткі аб адказнасці (аб установах і асобах, якія ўдзельнічалі ў падрыхтоўцы дакумента да выдання), матэрыяле і інш. Набор факультатыўных элементаў вызначае бібліяграфуючая ўстанова, якая складае апісанне. Трэба ўлічваць, што набор факультатыўных элементаў павінен быць пастаянным для пэўнага інфармацыйнага масіву. З найбольшай паўнатай факультатыўныя элементы прыводзяцца ў бібліяграфічных апісаннях для дзяржаўных бібліяграфічных паказальнікаў, бібліятэчных каталогаў (у карткавай і электроннай форме), баз даных буйных універсальных навуковых бібліятэк і цэнтраў дзяржаўнай бібліяграфіі.

Вобласць бібліяграфічнага апісання – гэта структурная адзінка бібліяграфічнага апісання, якая ўключае адзін або некалькі функцыянальных або па змесце аднародных элементаў бібліяграфічнага апісання. У састаў бібліяграфічнага апісання ўваходзяць наступныя вобласці:

- 1) вобласць назвы і звестак аб адказнасці;
- 2) вобласць выдання;
- 3) вобласць спецыфічных звестак;
- 4) вобласць выхадных даных;
- 5) вобласць фізічнай характарыстыкі;
- 6) вобласць серыі;
- 7) вобласць заўвагі;
- 8) вобласць стандартнага нумара (або яго альтэрнатывы) і ўмоў даступнасці.

Крыніцай бібліяграфічных звестак для складання апісання з'яўляецца дакумент у цэлым. Пры адсутнасці ў ім неабходных звестак іх запазычваюць з іншых крыніц або складальнікі фармулююць іх самі. У такіх выпадках звесткі заключаюць у квадратныя дужкі.

У бібліяграфічным апісанні перад абласцямі і элементамі выкарыстоўваюць прадпісаную пунктуацыю ў выглядзе знакаў прыпынку і матэматычных знакаў, якія дапамагаюць зразумець апісанне, складзенае на розных мовах у выхадных формах традыцыйнай і машыначытальнай каталагізацыі – запісах, прад-

стаўленых на друкаваных картках, у бібліяграфічных паказальніках, спісах, на экране манітора камп'ютэра і інш.:

- – кропка і працяжнік;
- кропка;
- , коска;
- : двукроп'е;
- ; кропка з коскай;
- / касая лінія;
- // дзве касыя лініі;
- () круглыя дужкі;
- [] квадратныя дужкі;
- + плюс;
- = знак роўнасці;
- ... шматкроп'е.

У канцы бібліяграфічнага апісання ставіцца кропка.

Для раздзялення адной вобласці ад другой выкарыстоўваецца знак “кропка і працяжнік“ (.-). Калі першы элемент вобласці адсутнічае, кропку і працяжнік ставяць перад наступным элементам, прадпісаны знак якога ў дадзеным выпадку апускаюць. Выключэнне складаюць знакі: “круглыя дужкі“ і “квадратныя дужкі“, якія ўсё роўна захоўваюцца пасля знака вобласці і элемента. Унутры элемента захоўваюць пунктуацыю, якая адпавядае нормам мовы, на якой складзена бібліяграфічнае апісанне.

Калі элемент канчаецца скарачэннем з суправаджальным знакам “кропка“, а наступны знак “кропка і працяжнік“, то ў такім выпадку патрэбна ставіць адзін знак – кропку. Напрыклад: 5-е выд. – (а не 5-е выд. –).

Апісанне складаюць, як правіла, на мове тэксту выдання. Асобныя элементы могуць быць прыведзены ў апісанні на розных мовах, калі яны так указаны ў выданні.

У апісанні захоўваюцца нормы сучаснай арфаграфіі, прынятыя для мовы, на якой яно складзена. Першае слова кожнай вобласці апісання пачынаюць пісаць з вялікай літары. Лічэбнікі прыводзяць, як правіла, у той форме, у якой яны даюцца ў выданні (рымскімі або арабскімі лічбамі, або ў славеснай форме).

Выключэнне складаюць лічэбнікі, якія абазначаюць год або дату з'яўлення выдання, колькасць актаў або дзей п'ес, класаў і курсаў навучальных ўстаноў, нумароў тамоў (выпускаў) мнагатомнага або серыяльнага выдання і інш. Гэтыя звесткі заўсёды пішуць арабскімі лічбамі без нарашчэння склонавых канчаткаў, напрыклад: у 3 т.; для 8 кл.; вып.5.

Пры складанні апісання прымяняюцца розныя скарачэнні. Скарачэнне асобных слоў і словазлучэнняў прыводзяць у адпаведнасць з дзяржаўнымі стандартамі [7; 8; 9]. Скарачэнні прымяняюцца ва ўсіх абласцях бібліяграфічнага апісання. Не дапускаецца скарачаць любыя назвы ў любой вобласці (паралельная назва, альтэрнатыўная назва, асноўная назва серыі і падсерыі). Выключэнне складае аналітычнае апісанне: у звестках аб дакуменце, які ўключае састаўную частку, скарачаецца тыпавая назва мнагатомнага выдання або выдання, якое прадаўжае выходзіць, назва перыядычнага выдання.

У асобных выпадках (напрыклад, калі доўгая назва кнігі або непамерна многа звестак, якія адносяцца да назвы кнігі) частку элемента або назвы кнігі апускаюць. У такім выпадку пропуск вызначаюць знакам “шматкроп'е” (...).

Вобласці і элементы бібліяграфічнага апісання прыводзяць у адпаведнай паслядоўнасці, якая паказана ў пераліку стандарта ГОСТ 7.1 – 2003 “Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления”.

Пералік абласцей і элементаў бібліяграфічнага апісання*

Вобласць назвы і звестак аб адказнасці

Асноўная назва

□ Агульнае абазначэнне матэрыялу

* = Паралельная назва

* : Звесткі, якія адносяцца да назвы

Звесткі аб адказнасці

/ Першыя звесткі

* ; Наступныя звесткі

* Прадпісаны знак пунктуацыі “кропка і працяжнік”, які аддзяляе вобласці апісання, у пераліках не ўказаны; знак * абазначае, што дадзены элемент можа паўтарацца разам з папярэднім знакам.

Вобласць выдання
 Звесткі аб выданні
 * = Паралельныя звесткі аб выданні
 Звесткі аб адказнасці, якія адносяцца да дадзенага выдання
 / Першыя звесткі
 * ; Наступныя звесткі
 * , Дадатковыя звесткі аб выданні
 Звесткі аб адказнасці, якія адносяцца да дадатковых звестак
 аб выданні
 / Першыя звесткі
 * ; Наступныя звесткі
Вобласць спецыфічных звестак
Вобласць выхадных даных
 Месца выдання, распаўсюджвання
 Першае месца выдання
 * ; Наступнае месца выдання
 * : Імя выдаўца, распаўсюджвальніка і інш.
 [] Звесткі аб функцыі выдаўца, распаўсюджвальніка і інш.
 , Дата выдання, распаўсюджвання і інш.
 (Месца друкавання
 * : Імя вытворцы
 ,) Дата друкавання
Вобласць фізічнай характарыстыкі
 Спецыфічнае абазначэнне матэрыялу і аб'ём
 : Іншыя звесткі аб фізічнай характарыстыцы
 ; Памеры
 * + Звесткі аб суправаджальным матэрыяле
Вобласць серыі
 (Асноўная назва серыі або падсерыі
 * = Паралельная назва серыі або падсерыі
 * : Звесткі, якія адносяцца да назвы серыі або падсерыі
 Звесткі аб адказнасці, якія адносяцца да серыі або падсерыі
 / Першыя звесткі
 * ; Наступныя звесткі
 , Міжнародны стандарты нумар серыяльнага выдання
 (ISSN), які прысвоены гэтай серыі або падсерыі

;) Нумар выпуску серыі або падсерыі
Вобласць заўвагі
Вобласць стандартнага нумара (або яго альтэрнатывы) і ўмоў даступнасці

Стандартны нумар (або яго альтэрнатыва)

= Ключавая назва

*: Умовы даступнасці і (або) цана

() Дадатковыя звесткі да элементаў вобласці.

Кожная з абласцей і элементаў бібліяграфічнага апісання мае пэўнае значэнне, асаблівасці і правілы напісання.

Вобласць назвы і звестак аб адказнасці ўключае асноўную назву аб'екта апісання, агульнае абазначэнне матэрыялу, а таксама іншыя назвы (альтэрнатыўную, паралельную), іншыя звесткі, што адносяцца да назвы, і звесткі аб асобах, якія прымалі ўдзел у стварэнні дакумента, што з'яўляецца аб'ектам апісання.

Асноўная назва прыводзіцца поўнасю ў той форме, у якой даецца ў прадпісанай крыніцы інфармацыі, і з тымі ж знакамі. Яна можа быць простаю (складаецца з аднаго сказа ці слова) або складанай (некалькі сказаў).

Памяць

За морам Хвалынскім

Гісторыя. Культуралогія. Мастацтвазнаўтва.

Скарачэнне асобных слоў у назве прадпісанай крыніцы інфармацыі не дапускаецца. Калі скарачэнні ўжыты ў назве дакумента, то яны ўказваюцца без змен.

Будпрагрэс 2001

Белэнергострой (1958–1998)

Іншы раз у дакуменце прыведзены дзве і болей назвы твораў аднаго аўтара. У такім выпадку іх пішуць адну за адной, раздзяляючы кропкай з коскай.

Гарэцкі, М.І.

Ціхая плынь: аповесць; Пошукі будучыні: раман

Асноўная назва можа складацца з назвы аднаго твора або назвы, агульнай для некалькіх твораў (зборнік з агульнай назвай).

Старадаўніх муроў адраджэнне
Пра таварышаў па пярэ

У другім прыкладзе на тытульным лісце прыведзена назва зборніка, які ўключае артыкулы беларускіх пісьменнікаў і літаратуразнаўцаў. Напрыклад: Я.Колас. Янка Купала; Н.Гілевіч. Іменем чалавечнасці; А.Клышка. Ля вытокаў песні Паўлюка Труса.

Асноўная назва можа складацца з імені аўтара або іншага імені, назвы ўстановы, назвы віду выдання, жанру твора, лічэбніка і інш.

Беларусь
Віцебск
Лірыка
Максім Багдановіч
1984

Па характары асноўная назва можа быць тэматычнай або тыпавай. Тыпавая назва звычайна азначае від дакумента або яго жанр.

Інфарматыка (тэматычная)
Выбранае (тыпавая)

Калі твор складаецца з дзвюх назваў, якія маюць злучнік або альтэрнатыўную назву, абедзве прыводзяцца ў апісанні ў якасці адзінай асноўнай назвы. Кожная з іх пішацца з вялікай літары. Раздзяляюцца яны паміж сабою коскай.

Францыск Скарына, або Сонца Маладзкіковае

Асноўную назву прыводзяць у апісанні так, як яна даецца ў выданні. Пры гэтым усе знакі прыпынку захоўваюцца.

Гарэла свечка...= Свеча горела...

Перад датамі, якія адносяцца да асноўнай назвы, але не звязаны з ёй граматычна, ставіцца коска.

Друк Беларусі, 2000

Коска не ставіцца, калі даты на тытульным лісце граматычна звязаны з назвай кнігі або заключаны ў круглыя дужкі.

Гарады і замкі Беларускага Панямоння XIV–XVIII стст.

Вялікая Айчынная вайна (1941–1945)

Іншы раз назва, якая ўказана на тытульным лісце, адрозніваецца ад назвы на вокладцы. У такім выпадку ў тэксце апісання прыводзіцца назва з тытульнага ліста, а назва вокладкі ўказваецца ў вобласці заўвагі.

У вобласці назвы і звестак аб адказнасці ўпершыню ўведзены новы элемент – агульнае абазначэнне матэрыялу. Гэта факультатыўны элемент, які мэтазгодна прыводзіць у апісаннях для інфармацыйных масіваў, якія ўключаюць звесткі аб дакументах розных відаў. У дадзеным вучэбным дапаможніку ў спісе літаратуры агульнае абазначэнне матэрыялу не ўказваецца ў сувязі з тым, што ў яго ўключаны дакументы толькі аднаго віду. Агульнае абазначэнне матэрыялу дае магчымасць вызначыць знакавую прыроду інфармацыі і папярэджвае карыстальніка аб неабходнасці выкарыстаць камп'ютэр ці апарат для чытання мікрафіш і г.д. Яно прыводзіцца пасля асноўнай назвы ў квадратных дужках з вялікай літары. Словы ў агульным абазначэнні матэрыялу не скарачаюцца.

Рэспубліка Беларусь [Карты]

Энцыклапедыя кіно [Электронны ресурс]

Пасля агульнага абазначэння матэрыялу ў апісанні прыводзіцца звесткі, якія раскрываюць назву, даюць уяўленне аб жанры твора (раман, верш, эсэ), тыпе выдання (зборнік, хрэстаматыя, альбом), аб чытацкім прызначэнні (падручнік для вышэйшых навучальных устаноў) і інш.

Замяць жаўталісця [Тэкст]: аповесць

Помнікі гісторыі і культуры Беларусі

[Тэкст]: для сярэд. і ст. шк. узросту

Звесткі, якія адносяцца да назвы дакумента, прыводзіцца ў апісанні ў той жа паслядоўнасці, у якой яны ўказаны на тытульным лісце. Яны могуць быць дапоўнены звесткамі, якія ўзяты з уступу ці іншых крыніц. У такім выпадку іх заключаюць у квадратныя дужкі. Перад звесткамі, якія адносяцца да назвы, ставіцца двукроп'е. Звесткі, якія адносяцца да назвы, пішуцца з

малой літары. Аднародныя звесткі, якія адносяцца да назвы, раздзяляюцца коскай.

На ўсходзе сонца [Тэкст]: творы беларус.
пісьменнікаў пач. XX ст.: [для ст. шк. узросту]

Мінск [Карты]: аўтамабілісту, пешаходу, ту-
рысту

Другая назва, якая адносіцца да асноўнай, мае таксама прад-
пісаны знак двукроп'е, але пішацца з вялікай літары і не скара-
чаецца.

Канцлер Вялікага Княства: Леў Сапега

Пры апісанні падручнікаў і вучэбных дапаможнікаў указва-
юць толькі звесткі аб чытацкім прызначэнні. Даныя аб за-
цвярджэнні, адабрэнні і іншыя апускаюцца.

Яўневіч, М.С.

Беларуская мова [Тэкст]: сінтаксіс і пунктуа-
цыя: падручн. для 8–9 кл. / М.С.Яўневіч

Пры складанні апісання заканадаўчых, інструктыўных, а
таксама афіцыйных матэрыялаў даюцца звесткі аб іх прыняцці і
зацвярджэнні ў тым выглядзе і паслядоўнасці, як яны прыве-
дзены ў выданні.

Аб электронным дакуменце [Тэкст]:
закон Рэсп.Беларусь: прыняты 14 мая 1999 г.

*Звесткі аб адказнасці змяшчаюць інфармацыю аб асобах і
арганізацыях, якія прымалі ўдзел у складанні і падрыхтоўцы
аб'екта да публікацыі. Гэтыя звесткі прыводзяць у апісанні пас-
ля звестак, якія адносяцца да назвы, у наступнай паслядоўнасці:
аб аўтарах; аб іншых асобах (складальніках, рэдактарах і інш.);
аб установах (арганізацыях), ад імя або пры ўдзеле якіх з'явіўся
дакумент.*

Звесткам аб адказнасці папярэднічае прадпісаны знак пунктуацыі “кавая лінія”. Для размежавання розных груп звестак аб адказнасці выкарыстоўваюць кропку з коскай, а аднародныя звесткі ў кожнай групе раздзяляюцца коскай.

Народныя мастацкія рамёствы Беларусі
[Тэкст] / [уклад. Я.М.Сахута; маст. А.Ф.Кудрэ-
віч]. – 2-е выд. – Мн.: Беларусь, 2001. – 167 с.: іл.
Бібліягр.: с. 166–167. – 3000 экз.
ISBN 985-01-0395-7.

Звесткі аб адказнасці, якія ўключаюць назву арганізацыі і яе падраздзялення або падпарадкаванай ёй арганізацыі, прыводзяць у тым выглядзе і парадку, у якім яны прыведзены ў прадпісанай крыніцы інфармацыі, раздзяляючы іх паміж сабой коскай.

М-ва культуры Рэспублікі Беларусь, Бел.
дзярж. ун-т культуры і мастацтваў.

Бел. дзярж. ун-т культуры і мастацтваў, Фа-
культэт інфармац.-дакумент. камунікацый.

Пра час «Узвышша» [Тэкст]: матэрыялы на-
вук. канф. (Мінск, 1999–2002) / Бел. дзярж. архіў-
музей літ. і мастацтва, Бел.наук.-даслед. ін-т да-
кументазнаўства і арх. справы; [наук. рэд.
М.І.Мушыньскі]. – Мн.: БелНДІДАС, 2002. –
213 с.: іл.

100 экз.

ISBN 985-60-9987-0.

Адпаведна ГОСТ 7.1 – 2003 першыя звесткі аб адказнасці з’яўляюцца абавязковым элементам бібліяграфічнага апісання. У стандарце спрощаны правілы прывядзення звестак аб адказнасці: незалежна ад ступені адказнасці ў апісанні прыводзяцца звесткі аб адным, двух або трох асобах або арганізацыях, якія выконваюць адну і тую ж функцыю. Пры наяўнасці інфармацыі

аб чатырох і болей асобах або арганізацыях колькасць прыводзімых звестак аб адказнасці вызначае бібліяграфуючая ўстанова. У апісанні могуць быць прыведзены звесткі аб усіх асобах або арганізацыях, указаных у крыніцах інфармацыі. Пры неабходнасці скараціць іх колькасць абмяжоўваюцца ўказаннем першага з кожнай групы з дабаўленнем у квадратных дужках слоў “і іншыя” [і інш.].

Адамовіч, Я.К.

Рана на Івана... [Тэкст]: [святкаванне народных і сучасных каляндарных свят на Беларусі] / Я.К.Адамовіч. – Мн.: Бел.навука, 2000. – 216 с.: іл.

VIII Міжнародныя Кірыла-Мяфодзіеўскія чытанні, прысвечаныя Дням славянскага пісьменства і культуры [Тэкст]: матэрыялы чытанняў (Мінск, 23–26 мая 2002 г.) / рэдкал.: М.А.Бяспалая (адк.рэд.) [і інш.]. – Мн.: Бел.дзярж. ун-т культуры, 2003. – 257 с.

ISBN 985-6579-61-9.

Пры апісанні дакументаў, у якіх аўтары не указаны, спачатку даюцца звесткі аб арганізацыі, а потым аб іншых асобах.

Прадмова і пасляслоўі паслядоўнікаў Францыска Скарыны [Тэкст] / АН БССР, Ін-т літаратуры імя Я.Купалы; уклад.,уступ.арт. і камент. У.Г.Кароткага. – Мн.: Навука і тэхніка, 1990. – 308 с.: іл.

ISBN 5-343-00437-7 (у пер.).

Вобласць выдання ўключае звесткі, якія даюць магчымасць адрозніць канкрэтнае выданне ад іншых выданняў таго ж твора: прыводзяць звесткі аб паўторнасці выдання (2-е, 5-е і інш.) і яго характарыстыку (выпраўленае, дапоўненае, перапрацаванае, стэрэатыпнае).

Звесткі аб выданні прыводзяць у той паслядоўнасці, якая даецца ў крыніцы інфармацыі (2-е выд., Выд. 5-е).

Нумар выдання ўказваюць у вобласці арабскімі лічбамі з нашчэннем склонавых канчаткаў, незалежна ад таго, у якой форме (лічбамі або словамі) ён указаны ў крыніцы інфармацыі. Астатнія звесткі даюцца так, як яны ўказаны ў выданні, са скарачэннем асобных слоў і словазлучэнняў.

5-е выд., выпр. і дап.

Выд. 5-е

Перавыд.

Факс.выд. 1930 г.

Прэпрынт

Рэпрынт. выд. 1924 г.

Вобласць спецыфічных звестак уведзена ўпершыню. Раней яна выкарыстоўвалася толькі ў пераліку элементаў апісання пэўных відаў выдання. Вобласць спецыфічных звестак прымяняецца пры апісанні аб'ектаў, якія з'яўляюцца асобным тыпам публікацыі або размешчаны на спецыфічных носьбітах. Да іх адносяцца картаграфічныя і нотныя дакументы, серыяльныя і іншыя рэсурсы, якія прадаўжаюць выходзіць, асобныя віды нарматыўных і тэхнічных дакументаў, электронныя рэсурсы, а таксама мікраформы, калі на іх размешчаны ўсе названыя віды дакументаў. Набор элементаў, якія прыводзяцца ў вобласці спецыфічных звестак, розны для пэўных відаў дакументаў.

Пры апісанні картаграфічных дакументаў гэтая вобласць называецца вобласцю матэматычнай асновы. У ёй указваюцца звесткі, якія маюцца ў прадпісанай крыніцы інфармацыі: маштаб, картаграфічная праекцыя, каардынаты і інш.

Мир. Политическая карта мира [Карты]: лит. устройство на 1 янв. 2001 г. / сост. и подгот. к изд. ПКО "Картография" в 2001 г.; гл.ред. Н.Н.Полункина; ред. О.И.Иванцова, Н.Р.Монахова; рук. проекта М.Ю.Орлов. – 1: 25 000 000; поликон. пр-ция ЦНИИГАИК. – М.: Картография, 2001. – 1 к. (2 л.): цв.; 98 x 71 см.

250 экз.

Пры апісанні нотных дакументаў у вобласці спецыфічных звестак прыводзяцца звесткі аб форме ізлажэння нотнага тэксту: партытурах, партыях (галасах), дырэкцыёнах. Звесткі ў вобласці прыводзяцца ў той форме, якая ўказана ў прадпісанай крыніцы інфармацыі.

Эшпай, А.Я.

Квартет [Ноты]: для 2 скрипок, альты и виолончели / Андрей Эшпай. – Партитура и голоса. – М.: Композитор, 2001. – 34 с., 4 парт. (68 с. партий разд. паг.); 30 см.

Тит. л. парал.: рус., англ.

Н.д. 10350.

Пры апісанні серыяльных і іншых рэсурсаў, якія прадаўжаюць выходзіць, вобласцю спецыфічных звестак з'яўляецца нумарацыя. Так, пры апісанні газеты ў вобласці спецыфічных звестак указваецца дата пачатку выдання.

Академия здоровья [Текст]: науч.-попул. газ. о здоровом образе жизни: прил. к журн. “Аквапарк” / учредитель «Фирма “Вивана”». – 2001, июнь – . – М., 2001 – . – 8 полос. – Еженед.

2001, №1 – 24. – 10 000 экз.

2002, № 1 (25) – 52 (77). – 15 000 экз.

2003, № 1 (78) – 102 (127). – 15 000 экз.

Пры апісанні нарматыўных дакументаў па стандартызацыі (стандартаў і тэхнічных умоў) у вобласці спецыфічных звестак прыводзяцца такія звесткі, якія належаць толькі гэтым відам дакументаў. Так, пры апісанні стандарта ўказваюцца: абазначэнні дакумента, які дзейнічаў раней, дата ўводу і тэрміны дзеяння аб'екта бібліяграфічнага апісання.

ГОСТ 7.1 – 2003.

Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст] = Бібліяграфічны запіс. Бібліяграфічнае апісанне. Агульныя патрабаванні і правілы складання. – Взамен ГОСТ 7.1 – 84, ГОСТ 7.16 – 79, ГОСТ 7.18 – 79, ГОСТ 7.34 – 81, ГОСТ 7.40 – 82; введ. 2004-11-01. – Мн.: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2004. – 48 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

Пры апісанні патэнтных дакументаў у вобласці спецыфічных звестак указваюцца: рэгістрацыйны нумар заяўкі на патэнтны дакумент; дата яе падачы (паступлення); дата публікацыі або звесткі аб афіцыйным выданні, у якім апублікаваны даныя аб патэнтным дакуменце; звесткі аб канвенцыйным прыярытэце: дата падачы заяўкі, нумар і назва краіны канвенцыйнага прыярытэту. Назва краіны прыводзіцца ў круглых дужках. Таксама ў вобласці могуць быць указаны індэксы нацыянальнай патэнтнай класіфікацыі.

Пат. 2187888 Российская Федерация,
МПК7 Н 04 В 1/38, Н 04 S 13/00
Приёмопередающее устройство [Текст] / Чу-
гаева В.И.; заявитель и патентообладатель Воро-
неж. науч.-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09;
заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.).
– 3с.: ил.

Пры апісанні электронных рэсурсаў у вобласці спецыфічных звестак указваюцца абазначэнне віду рэсурсу і звесткі аб яго аб'ёме.

Internet шаг за шагом [Электронный ресурс]:
[интерактив.учеб.]. – Электрон. дан. и прогр. –
СПб.: ПитерКом,1997. –1 электрон. опт. диск
(CD-ROM) + прил.(127с.).

Систем. требования: ПК от 486 DX 66 МГц;
RAM 16 Мб; MS Windows 95; зв.плата; динамики
или наушники. – Загл. с экрана.

Пры апісанні прамысловых каталогаў, неапублікаваных справаздач аб навукова-даследчых работах, неапублікаваных дысертацыях вобласць спецыфічных звестак не прымяняецца, таму што звесткі, якія рэкамендуецца прыводзіць у гэтай вобласці пры апісанні вышэйназваных відаў дакументаў, указваюцца ў іншых абласцях, да якіх яны больш падыходзяць функцыянальна і па змесце.

Вобласць выхадных даных уключае звесткі аб тым, дзе, калі і кім быў надрукаваны дакумент. У сувязі з гэтым у выхадных даных указваюць месца выдання, выдаўца, выдавецтва і год выдання.

Месца выдання (горад, дзе выдадзены дакумент) указваецца ў той форме і тым склоне, якія прыведзены ў прадпісанай крыніцы інфармацыі: Гродна, Гомель, у Мінску.

Пры апісанні літаратуры суверэнных дзяржаў дапускаюцца скарачэнні назваў асобных гарадоў. Пры гэтым карыстаюцца скарачэннямі, рэгламентаванымі стандартамі або спісамі, выдадзенымі ў гэтых дзяржавах. Так, у Рэспубліцы Беларусь пры апісанні дакументаў у вобласці выхадных даных дапускаецца назву сталіцы г.Мінск прыводзіць у скарачонай форме “Мн.”. У Расійскай Федэрацыі скарачаюцца назвы наступных гарадоў:

Москва – М.;

Санкт-Пetersбург – СПб.; (Пetersбург – Пб.);

Ростов-на-Дону – Ростов н/Д;

Ніжні Ноўгарад – Н.Ноўгарад.

Пры наяўнасці дзвюх месцаў выдання іх назвы прыводзяць у той паслядоўнасці, якая ўказана ў кнізе, праз кропку з коскай.

Мн.; М.

Пры наяўнасці трох і болей месцаў выдання ўказваюць тую назву, якая выдзелена паліграфічнымі сродкамі або ўказана першай у прадпісанай крыніцы інфармацыі. У асобных выпадках прыводзяцца назвы ўсіх месцаў выдання, якія маюцца ў кнізе. Іх раздзяляюць адзін ад другога кропкай з коскай. Перавага можа аддавацца месцу выдання той краіны, у якой знаходзіцца бібліяграфуючая ўстанова.

Мн.; Кіеў; Кішынёў

Калі месца выдання не ўказана, тады трэба яго ўстанавіць па месцазнаходжанні выдаўца. Калі ж месца выдання дакладна не ўстаноўлена, тады прыводзіцца мяркуемае (магчымае) месца выдання са знакам пытальніка ў квадратных дужках.

[Berlin?]

Пры адсутнасці звестак аб месцы выдання можна ў квадратных дужках указаць назву краіны або скарачанае [б. м.], або яго эквівалент на лацінскай мове [s. 1.].

[Italy?]

[Б. м.]

[S. 1.]

Для неапублікаваных матэрыялаў – рукапісаў, відэаматэрыялаў і фільмаў, фотаздымкаў, неапублікаваных гуказапісаў, неапублікаваных калекцый (фондаў) і да т.п. – месца выдання не ўказваецца.

Імя (назва) выдаўца прыводзіцца пасля звестак аб месцы выдання, да якога яно адносіцца, і аддзяляецца ад апошняга двукроп'ем. Звесткі прыводзяцца ў тым выглядзе, у якім яны ўказаны ў прадпісанай крыніцы інфармацыі. Звесткі аб форме ўласнасці выдаўца, распаўсюджвальніка і г.д. (АТ, ТАА, Ltd, Inc. і інш.) не ўказваюцца.

Мн.: БДУ

Назву выдавецтва, выдаўца або арганізацыі, якія выдалі кнігу, указваюць у скарачанай форме. Звычайна, яны дапамагаюць атрымаць уяўленне аб кнізе, яе змесце (Народная асвета, Ураджай), навуковасці (Універсітэцкае), чытацкім прызначэнні (Юнацтва, Вышэйшая школа) і інш. Перад назвай выдавецтва ставіцца двукроп'е, а перад назвай аддзялення – коска.

Мн.: Адукацыя і выхаванне

Новосибирск: Наука, Сиб.отд-ние.

Характэрная назва выдавецтва або выдавецкай фірмы ўказваецца без двукосся. Пры гэтым слова, якое абазначае форму ўласнасці, і ўсе іншыя суправаджальныя словы апускаюцца.

У кнізе:

ТАА Выдавецкі дом “Белы Вецер”

У бібліяграфічным апісанні:

Белы Вецер

Калі выдаўцом з'яўляецца фізічная асоба (прадпрымальнік), тады ў бібліяграфічным апісанні прыводзяцца яго прозвішча і ініцыялы ў той форме і тым склоне, у якіх яны ўказаны ў прадпісанай крыніцы інфармацыі.

Мн.: Чэбакоў К.М.

Мн.: у М.Р.Ягоўдзіка

Пры наяўнасці ў дакуменце двух выдавецтваў, у апісанні прыводзяцца назвы абодвух у той паслядоўнасці, у якой яны ўказаны на тытульным лісце. Раздзяляюцца яны паміж сабою двукроп'ем.

Мн.: Інтэрпрэсервіс: Экаперспектыва

Калі ў кнізе прыводзяцца два выдавецтвы, якія знаходзяцца ў розных гарадах, назва кожнага выдавецтва ўказваецца пасля горада, у якім яно знаходзіцца. Групу звестак аддзяляюцца кропкай з коскай.

Мн.: Бел. кнігазбор; Мазыр: Белы Вецер

У тым выпадку, калі выданне выпушчана трыма і болей выдавецтвамі, якія знаходзяцца ў розных гарадах, то ў вобласці выхадных даных указваюць тое выдавецтва, якое выдзелена паліграфічнымі сродкамі. Пры адсутнасці такіх звестак складальнік бібліяграфічнага апісання ўказвае першае або выбранае ім выдавецтва са словамі “і інш.”.

М.: Либерея [и др.]

Paris [ets.]

У асобных выпадках пры наяўнасці некалькіх груп звестак аб месцы выдання іх указваюць паслядоўна. Колькасць груп можа быць абмежавана.

Мн.: Харвест; М.: АСТ [и др.]

Пры адсутнасці ў дакуменце звестак аб месцы выдання і пры немагчымасці іх удакладнення пішуць словы [б.м.], [б.в.], [s.n.].

Brussels: [s.n.]

У якасці даты выдання прыводзіцца год публікацыі дакумента, які з'яўляецца аб'ектам апісання. Год указваецца арабскімі лічбамі. Перад ім ставіцца коска.

Мн.: Юнацтва, 2004

Калі ў прадпісанай крыніцы інфармацыі дата ўказана не па грыгарыянскім календары, то яе так і прыводзяць у вобласці, а затым у квадратных дужках указваецца год, які адпавядае сучаснаму календару.

, 4308 [1975]

У тых выпадках, калі дата выдання невядома і яе не ўдалося ўстанавіць, тады замест яе прыводзяць дату аўтарскага права (капірайт), дату падрыхтоўкі (друкавання) або дату цэнзурнага дазволу з адпаведнымі тлумачэннямі.

СПб.: Наука, печ. 2003

, сор. 2000

, printing 1999

, ценз. 1915

Нават у тых выпадках, калі звесткі аб годзе выдання адсутнічаюць у дакуменце, ён павінен быць устаноўлены хаця б прыблізна. Пры неабходнасці дату выдання прыводзяць з адпаведнымі тлумачэннямі. Абазначэнне [б.г.] – “без года” не ўказваецца.

, 1939?

, [1861 або 1862]

, [каля 1800]

, [паміж 1905 і 1912]

, [канец XVII – пач. XVIII ст.]

Для неапублікаваных матэрыялаў у якасці даты выдання прыводзіцца дата стварэння або запісу.

Калі ў апісанні няма выхадных даных, тады можа быць прыведзена месца стварэння дакумента або імя стваральніка. Гэтыя звесткі ўказваюцца ў круглых дужках.

. – [б.м.: б.и.], печ. 2002 (Смоленск:

Смол.гор.тип.)

Вобласць фізічнай характарыстыкі ўключае абазначэнне фізічнай формы, у якой прадстаўлены аб’ект апісання ў спалучэнні з указаннем аб’ёму, пры неабходнасці размер дакумента, яго ілюстрацыі і суправаджальны матэрыял, які з’яўляецца часткай аб’екта апісання.

У вобласць фізічнай характарыстыкі ўведзены новы элемент – спецыфічнае абазначэнне матэрыялу. Пасля колькасці фізічных адзінак, якія ўказваюцца арабскімі лічбамі, прыводзіцца спецыфічнае абазначэнне матэрыялу. Звесткі аб відзе матэрыялу прыводзяцца на мове бібліяграфуючай установы.

18 т.
2 электрон. опт. диска
1 мфиша
2 sound discs

Аб'ём з'яўляецца абавязковым элементам і ўказваецца ва ўсіх відах апісання. У звестках аб аб'ёме прыводзіцца фактычная колькасць старонак дакумента. У апісанні даецца лічба, якая прадстаўлена на апошняй пранумэраванай старонцы арабскімі або рымскімі лічбамі (у залежнасці ад таго, як яны пазначаны ў дакуменце).

45 с.
XX с.

Калі ў дакуменце прыводзяцца некалькі відаў нумарацыі, то іх прыводзяць у тым выглядзе, у якім яны даны ў выданні.

48, VII с.
XIX, 15 с.

Пры адсутнасці нумарацыі старонак іх падлічваюць і заключаюць у квадратныя дужкі.

[25] с.

Звесткі аб ілюстрацыях прыводзяцца з дапамогай слова “іл.”. У асобных выпадках указваецца від ілюстрацыі, перад якім ставіцца двукроп'е. Звесткі аб відах ілюстрацыі аддзяляюцца коскай.

179 с.:іл., партр.
145 с., 15 л.факс.: іл., карт.

Ненумараваныя лісты (укладанні) з ілюстрацыямі прыводзяць пасля старонак у квадратных дужках пасля коскі.

53 с., [8 л.іл].

У некаторых выданнях ёсць суправаджальныя матэрыялы (дадаткі, паліграфічна аформленыя асобна ад асноўнага выдання касеты, кампакт-дыскі, грампласткі, магнітныя ленты і інш.). Звесткі аб іх даюцца пасля звестак аб ілюстрацыях. У звестках указваюцца словы, якія характарызуюць тып або форму матэрыялу – спецыфічнае абазначэнне матэрыялу – альбом, CD-ROM, табліца і інш. Перад суправаджальнымі матэрыяламі ставіцца знак “плюс”.

220 с.: іл.+ I грп.

155 с.: іл.+ 44 асоб.л.схем

64 с. + 2 электрон. опт. диска

1 электрон. опт. диск (CD - ROM); 12 см + Инструкция для пользователя (12 с.)

Вобласць серыі ўключае звесткі аб мнагачасткавым дакуменце, асобным выпускам якога з'яўляецца аб'ект апісання. Гэтая вобласць дае магчымасць атрымаць дадатковую інфармацыю аб дакуменце: уяўленне аб тэматыцы выдання (Рэспубліка. Час. Людзі); яго чытацкае прызначэнне (Шк. б-ка); ступень даступнасці (Школьнікам – аб гісторыі Беларусі).

Вобласць серыі складаецца са звестак аб серыі, падсерыі, а таксама міжнароднага стандартнага нумара – серыяльнага выдання (ISSN) – і нумара, пад якім аб'ект значыцца ў дадзенай серыі.

У вобласці серыі выкарыстоўваюцца скарачэнні слоў і словазлучэнняў у адпаведнасці з існуючымі правіламі. Пры апісанні ўжываюцца наступныя знакі прыпынку.

Звесткі аб серыі заключаюцца ў круглыя дужкі.

(Помнік беларускага дойлідства)

Пры апісанні Міжнародны стандартны нумар серыяльнага выдання (ISSN серыі) прыводзіцца ў той форме, у якой ён указаны ў дакуменце. Абрэвіатура ISSN (пры неабходнасці) указваецца ў транслітэрыраванай форме. Перад ISSN ставіцца коска, пасля ISSN – прабел, а затым указваюцца дзве групы з чатырох лічбаў, якія раздзелены дэфісам.

ISSN 0234-4750, або ICCH 0234-4750

(У дапамогу практ. урачу, ICCH 0134 – 4659)

Пры наяўнасці ў крыніцы інфармацыі ISSN серыі і ISSN падсерыі ў апісанні трэба ўказваць толькі ISSN падсерыі.

Перад звесткамі, якія адносяцца да назвы серыі (даных аб тэматыцы, відзе матэрыялу, чытацкім прызначэнні), ставіцца двукроп'е:

(БНТ: Беларус.нар.творчасць)

Нумар выпуску серыі пішацца арабскімі лічбамі і ў той форме, у якой ён указаны ў выданні. Нумар выпуску серыі ад назвы серыі аддзяляецца знакам “кропка з коскай”.

(Падлетак; вып.1)

Імя асобы і назву арганізацыі прыводзяць толькі тады, калі яны неабходны для яе ідэнтыфікацыі і адносяцца да серыі ў цэлым. Перад звесткамі аб адказнасці, якія адносяцца да серыі, ставіцца знак “кавая лінія”.

Вучоныя запіскі/БДУ

Іншы раз у вобласці серыі прыводзяцца звесткі аб мнагачасткавым (мнагатомным, многасерыйным) дакуменце любога віду – кнізе, карце, кінафільме, электронным рэсурсе. У такім выпадку ў якасці асноўнай назвы серыі ўказваецца агульная назва мнагачасткавага дакумента. Замест ISSN указваюць ISBN мнагатомнага выдання.

Калі дакумент з’яўляецца выпускам дзвюх або больш серый, то пры апісанні даюцца звесткі аб кожнай серыі. Іх паасобку заключаюць у круглыя дужкі і раздзяляюць прабелам.

(Спадчына) (Нашы славуць землякі)

У тым выпадку, калі ўказваецца паралельная назва серыі, прымяняецца знак роўнасці.

(Фортепианные сочинения. Серия 1=
Compositions pour piano. Seria 1)

Перад звесткамі, якія адносяцца да назвы серыі, ставіцца знак “дзвукроп’е”. Пры наяўнасці ў крыніцы інфармацыі звестак, якія адносяцца да перавыдання серыі, таксама выкарыстоўваецца гэты знак прыпынку.

(Жизнь замечательных людей: ЖЗЛ: сер.
биогр.: осн. в 1890 г. Ф.Павленковым и
продолж. в 1933 г. М.Горьким)

Іншы раз пры апісанні сустракаюцца выданні, для характарыстыкі якіх неабходна ўказваць некаторыя дадатковыя звесткі. Да іх адносяцца заўвагі.

Вобласць заўвагі ўключае дадатковую інфармацыю аб аб’екце апісання, якой не было ў іншых элементах апісання. Асноўнай крыніцай бібліяграфічных звестак з’яўляецца выданне ў цэлым. Нягледзячы на тое, што ў асобных момантах могуць быць выкарыстаны таксама і іншыя крыніцы інфармацыі, для атрымання звестак яны ў квадратныя дужкі не бяруцца.

Вобласць заўвагі ўключае звесткі не толькі аб дакуменце ў цэлым, але і аб асобных элементах апісання. З заўваг чытач можа атрымаць дадатковую інфармацыю аб аўтарах, аб розначытанні тытульнага ліста і вокладкі, аб сувязі дадзенага твора з іншымі, аб наяўнасці ў дакуменце спіса літаратуры, дапаможных паказальнікаў тэксту і рэзюме на іншых мовах, а таксама звесткі аб змесце выдання і інш.

Заўвагі прыводзяцца ў наступным парадку: спачатку тыя, якія адносяцца да абласцей і элементаў апісання ў пэўнай паслядоўнасці, а потым – да выдання ў цэлым. Звесткі аб заўвагах указваюцца ў кароткай, аднолькавай для разумення форме, са скарачэннем асобных слоў і словазлучэнняў і знакамі ў адпаведнасці з правіламі, якія ўстаноўлены для пэўнай вобласці або элемента.

У бібліяграфічным запісе для традыцыйных каталогаў дapusкаецца заўвагі пісаць з новага радка.

Вобласць заўвагі можа паўтарацца. У такім выпадку паміж заўвагамі ставіцца знак “кропка і працяжнік” або кожную заўвагу пачынаюць пісаць з новага радка. Уводныя словы адносяцца ад асноўнага зместу заўвагі двукроп’ем з прабелам.

На вокл.аўт.не паказаны

Бібліягр.спасылкі і падрадк.заўв.

Камент.: с. 533–627

Тэкст парал.: беларус., рус. – Бібліягр.: с.79

Заўвагі агульнага характару могуць раскрываць змест аб’екта апісання, калі ён складаецца на зборнік твораў або камплект дакументаў на некалькіх носбітах; інфармаваць аб наяўнасці дадаткаў, бібліяграфічных спісаў, паказальнікаў і іншых камплектаў даведачнага апарату пры іх наяўнасці; уключаць нумары дакументаў, калі яны не ўказаны ў іншых абласцях; інфармаваць аб тыражах, аб асаблівасцях паліграфічнага афармлення ўсяго тыража ў цэлым або аб асаблівасцях канкрэтнага экзэмпляра і іншыя неабходныя звесткі.

У некаторых выпадках, калі гэта магчыма, то дзве заўвагі і болей аб’ядноўваюцца ў адну.

Назва і тэкст парал. бел., рус., англ.

Вобласць заўвагі лічыцца факультатыўнай, але пры складанні апісання некаторых аб'ектаў асобныя заўвагі з'яўляюцца абавязковымі. Да іх адносяцца: заўвага аб крыніцы асноўнай назвы, аб сістэмных патрабаваннях пры апісанні электронных рэсурсаў, звесткі аб дэпаніраванні пры апісанні дэпаніраванай навуковай работы і інш.

Назва з этикеткі відэакасеты

Систем. требования: WINDOWS 95; Pentium 90 Mhz; 16Mb RAM; CD-ROM drive; VIDEO 2Mb; Sound card; mouse

Дэп.у БелІСА 28.05.04, № 15132

Тэкст заўвагі не рэгламентуецца. У тым выпадку, калі заўвага ўключае фрагмент апісання, то вобласці і элементы прыводзяцца з прадпісанымі ім знакамі, акрамя знака “кропка з працяжкам”, які замяняецца кропкай.

Загл., авт. и вых. дан. установлены по энциклопед. словарю: Книговедение. М., 1982

Вобласць стандартнага нумара (або яго альтэрнатывы) і ўмоў даступнасці – апошняя вобласць апісання. Яна ўключае звесткі, якія неабходны для ідэнтыфікацыі і рэгістрацыі аб'екта апісання, для кнігаабмену, кніжнага гандлю, статыстыкі друку і інш.

Вобласць складаецца з міжнародных стандартных нумароў, прысвоеных аб'ектам апісання: Міжнароднага стандартнага нумара кнігі (ISBN) або Міжнароднага стандартнага нумара серыяльнага выдання (ISSN), або любога міжнароднага нумара, прысвоенага аб'екту апісання. Стандартныя нумары ўказваюцца з прынятай абрэвіятурай і прадпісанымі прабеламі і дэфісамі.

ISBN 5-8138-0573-7

У тых выпадках, калі ў крыніцы інфармацыі прыведзены некалькі нумароў, то ўказваць трэба той нумар, які адносіцца да аб'екта апісання. Калі такі нумар вызначыць немагчыма, тады ўказваюцца ўсе міжнародныя стандартныя нумары.

У мнагатомных выданнях могуць быць указаны два міжнародныя стандартныя нумары – міжнародны стандартны нумар мнагатомнага выдання ў цэлым і нумар тома. У такіх выпадках пасля нумароў прыводзяцца дадатковыя тлумачэнні ў круглых дужках.

ISBN 0-376-00550-6(set). – ISBN
0-376-00551-4 (v.1)

Трэба адзначыць, што ў асобных выпадках на кнігах бываюць указаны памылковыя нумары. У такіх выпадках трэба зрабіць спробу вызначыць правільны нумар і ўказаць яго. Памылковы нумар таксама прыводзіцца, ён указваецца ў тым выглядзе, у якім быў указаны ў крыніцы інфармацыі. У дужках даецца тлумачэнне “памылковы”.

ISBN 5-8103-0093-3. – ISBN
5-8103-00093-3 (ошибоч.)

У дадзенай вобласці апісання дадаткова ўведзены новыя факкультатыўныя элементы: альтэрнатыўны нумар, ключавая назва, умовы даступнасці.

Калі міжнародны стандартны нумар адсутнічае, то для ідэнтыфікацыі дакумента ў якасці альтэрнатывы дапускаецца прыводзіць нумар дзяржаўнай рэгістрацыі, выдавецкі нумар, нумар дошкі музычнага твора, іншыя нумары. Так, пры апісанні электроннага рэсурса можа быць прыведзены нумар дзяржаўнай рэгістрацыі, а пры апісанні музычнага твора прыводзіцца выдавецкі нумар і нумар дошкі музычнага твора.

№ гос.регистрации 0329600098
Изд. № 2515, Н.д.34688

Ключавая назва – гэта назва, якая ўстанаўліваецца для ідэнтыфікацыі і рэгістрацыі серыяльнага выдання пры прысваенні ISSN. Яна прыводзіцца пасля ISSN з папярэднім знакам роўнасці.

ISSN 0340-0352. = IFLA journal

Звесткі аб умовах даступнасці да аб'екта апісання ўключаюць інфармацыю аб цане і кароткія звесткі аб іншых умовах даступнасці да аб'екта, якія могуць быць прыведзены разам з цаной. Ім папярэднічае знак “дзвукроп’е”.

: 1000 р.; бясплатна для студэнтаў

ун-та

Пры неабходнасці тлумачэння ў дадзенай вобласці да любога элемента ў круглых дужках могуць прыводзіцца дадатковыя звесткі.

ISBN 5-7390-0280-X (КРПА
«Олимп»)

ISBN 5-17-001903-3 (АСТ) (в пер.)

Міжнародны стандартны нумар кнігі (International Standart Book Number) – гэта буквенна-лічбавы код рэгістрацыйнага характару, які прысвойваецца міжнародным і нацыянальным агенцтвамі па адзінай метадыцы і з’яўляецца адной з прымет, якая можа ідэнтыфікаваць кнігу. Нумар складаецца з абрэвіятуры ISBN і чатырох груп лічбаў: першая з іх абазначае краіну, другая – выдавецтва, трэцяя – парадкавы нумар кнігі, чацвёртая лічба – кантрольная. Пры апісанні Міжнародны стандартны нумар кнігі (ISBN) прыводзяць у той форме, у якой ён указаны ў дакуменце.

ISBN 5-7880-0165-X або ISBN 5-7870-0165-X

У Рэспубліцы Беларусь ISBN прастаўляецца ў адпаведнасці з ГОСТ 7.53 – 2001 [13].

Першую лічбу пасля ISBN, якая з’яўляецца ідэнтыфікатарам групы і абазначае краіну, прысвойвае міжнароднае агенцтва. Для Рэспублікі Беларусь устаноўлены ідэнтыфікатар груп 985.

Другую лічбу – ідэнтыфікатар выдаўца (выдавецтва) у Рэспубліцы Беларусь прысвойвае Нацыянальная кніжная палата Беларусі.

Трэцяя лічба – ідэнтыфікатар назвы азначае парадкавы нумар дакумента. Ён прызначаецца для нумарацыі кожнага канкрэтнага выдання.

Кантрольная лічба служыць для праверкі правільнасці разліку лічбавай часткі ISBN.

ISBN у кніжных выданнях друкуецца на адваротнай старонцы тытульнага ліста ў левым ніжнім вуглу. Дапускаецца паўтарэнне ISBN на вокладцы.

У выданнях іншага тыпу (аўдыё-, відэадакументах, электронных выданнях і т.п.) ISBN павінен прыводзіцца на маркіроўцы або ярлыку фізічнага носьбіта.

Звесткі аб цане таксама рэкамендуецца ўказваць на картках, таму што частка традыцыйных каталогаў выконвае ўліковыя функцыі. Наяўнасць пераплёту, вокладкі, цаны ўказваюць пасля ISBN. Перад лічбай, якая абазначае цану, ставіцца знак “дзукроп’е”. Калі ISBN адсутнічае, то звесткі аб пераплёце і цане прыводзяцца ў пачатку вобласці.

ISBN 5-7880-0165-X.

ISBN 5-17-007537-5 (у пер.).

3.4. Загалолак бібліяграфічнага запісу

Загалолак вызначаецца як элемент бібліяграфічнага запісу, які прыведзены перад бібліяграфічным апісаннем кнігі, серыяльнага выдання або састаўной часткі выдання для ўпарадкавання і пошуку бібліяграфічных запісаў твораў індывідуальных аўтараў і ўстаноў (арганізацый).

Загалолак можа быць прыведзены як у асноўным, так і ў дадатковым бібліяграфічным запісе. Крыніцай звестак для загалоўка з’яўляюцца выхадныя звесткі дакумента, на які складаецца бібліяграфічны запіс. Звесткі аб загалоўку ўказваюцца ў аднолькавай, правільнай і вядомай карыстальніку інфармацыі форме, у назоўным склоне, незалежна ад таго, як аўтар або ўстанова ўказаны ў дакуменце. Мова загалоўка звычайна супадае з мовай бібліяграфічнага запісу.

Асноўным дакументам, які рэгламентуе складанне бібліяграфічнага запісу пад загалоўкам, з’яўляецца Міждзяржаўны стандарт ГОСТ 7.80 – 2000 “Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления” [19].

Стандарт распаўсюджваецца на асноўныя віды загалоўкаў, якія выкарыстоўваюцца ў бібліяграфічных запісах, што склада-

юцца органамі навукова-тэхнічнай інфармацыі, бібліятэкамі, цэнтрамі дзяржаўнай бібліяграфіі, выдавецтвамі і іншымі арганізацыямі, якія ажыццяўляюць бібліяграфічную дзейнасць незалежна ад іх арганізацыйна-прававой структуры, ведамаснай прыналежнасці і формы ўласнасці.

Пры складанні загалоўка захоўваюцца нормы сучаснай афаграфіі.

Загалолак запісу, які выкарыстоўваецца ў традыцыйных каталогах, даецца на асобным (першым) гарызантальным радку ад першай вертыкальнай лініі. У бібліяграфічных выданнях ён можа быць выдзелены шрыфтам. Пры стварэнні машыначытальнай формы БЗ загалолак прыводзіцца ў адпаведных палях камунікатыўных фарматаў.

Загалолак з'яўляецца факультатыўным элементам і выкарыстоўваецца па жаданні бібліяграфуючай установы ў залежнасці ад мэты, для якой складаецца запіс. У прыватнасці, бібліяграфічны запіс пад загалоўкам, які ўключае імя асобы, выкарыстоўваецца як у традыцыйных, так і электронных каталогах, бібліяграфічных выданнях, формах цэнтралізаванай каталагізацыі.

У загалоўку, пры неабходнасці, прыводзяцца ідэнтыфікаваныя прыметы: даты, нумары, геаграфічныя назвы і інш.; яны ўказваюцца ў круглых дужках, пры гэтым нумары і даты – арабскімі лічбамі.

Пры афармленні бібліяграфічнага запісу ў загалоўку выкарыстоўваецца наступная пунктуацыя:

- . кропка;
- , коска;
- ; кропка з коскай;
- / косая лінія;
- () круглыя дужкі.

У залежнасці ад характару звестак аб дакуменце і яго састаўной частцы прымяняюцца наступныя асноўныя віды загалоўкаў бібліяграфічнага запісу:

- загалолак, які ўключае імя асобы;
- загалолак, які ўключае назву арганізацыі;
- загалолак, які ўключае уніфікаваную назву;

загалавак, які ўключае абазначэнне дакумента;

загалавак, які ўключае геаграфічную назву.

Пры неабходнасці могуць выкарыстоўвацца загалоўкі, якія ўключаюць іншыя звесткі, такія як імя аўтара з назвай, прадметную рубрыку, класіфікацыйны індэкс і інш.

У загалоўку, які ўключае імя асобы, прыводзяцца прозвішчы аўтараў, складальнікаў, аўтараў запісу і літаратурнай апрацоўкі, перапрацоўкі, каментарыяў, прадмоў, уступных артыкулаў; рэдактараў, перакладчыкаў, мастакоў і інш., якія нясуць інтэлектуальную або іншую адказнасць за дакумент.

Імя асобы ў загалоўку прыводзіцца ў той форме, якая больш вядома чытачам.

У якасці імя асобы прыводзяцца:

прозвішча;

прозвішча з ініцыяламі;

прозвішча з поўным асабістым іменем (імянамі);

прозвішча з поўным асабістым іменем і іменем па бацьку;

псеўданім;

асабістае імя;

асабістае імя з дабаўленнем парадкавага лічэбніка;

асабістае імя і імя па бацьку;

асабістае імя і прозвішча;

асабістае імя з парадкавым лічэбнікам і другім іменем, прозвішчам або мянушкай.

Пры выбары загалоўка бібліяграфічнага запісу неабходна з дакладнасцю вызначыць, пад якім іменем, прозвішчам або псеўданімам вядомы аўтар, а затым прытрымлівацца аднолькавай формы загалоўка. Аб іншай форме загалоўка патрэбна даваць спасылкі або даведкі, стварыць аўтарытэтныя файлы.

У выданні:

Анастасія Слуцкая

Настасся Слуцкая

У загалоўку:

Анастасія Слуцкая

гл.

Настасся Слуцкая, княгіня

Адпаведна стандарту прозвішча аўтара прыводзіцца ў пачатку загалоўка і, як правіла, аддзяляецца ад імені, імені па бацьку коскай (,). Напрыклад,

Луцэвіч, Іван Дамінікавіч
Каліноўскі, Кастусь
Іпатава, В.М.

Калі ў загалоўку ўказаны толькі адзін ініцыял, а другі адсутнічае, то, па магчымасці, яго патрэбна выявіць.

Прозвішчы асоб, якія прыводзяцца ў загалоўку, могуць быць простымі або састаўнымі:

Мележ, І.П.
Бялыніцкі-Біруля, В.К.
Дранько-Майсюк, Л.

Састаўныя прозвішчы ў загалоўку даюцца так, як яны ўказаны ў выданні.

Доўнар-Запольскі, М.В.
Зіноўева-Анібал, Л.Дз.
Эпімах-Шыпіла, Б.І.

Псеўданімы, у тым ліку і калектыўныя, у загалоўку прыводзяцца па тых жа правілах, што і асабістыя імёны.

Купала, Я.
Колас, Я.
Кукрыніксы

Прозвішча ў множным ліку, якое з'яўляецца родавым імемем дынастыі, клана, сям'і і г.д., жыццю і дзейнасці якіх прысвечаны дакумент, можа быць прыведзена ў загалоўку дадатковага запісу.

Ельскія
Радзівілы
Раманавы

У загалоўку, які ўключае імя асобы, у якасці ідэнтыфікаваных прымет могуць быць прыведзены даты жыцця аўтара, назва спецыяльнасці, словы “бацька“, “сын“, “старэйшы“, “малодшы“, тытул, прозвішча і інш. Адначасова ў загалоўку іх можа быць некалькі, яны ўказваюцца пасля імя асобы ў круглых дужках з малой літары. Розныя ідэнтыфікаваныя пры-

меты аддзяляюцца адна ад адной кропкай з коскай (;). Даты жыцця раздзяляюцца знакам працяжнік (–). Калі адна з дат адсутнічае, то замест яе ставіцца прабел. Калі ўвогуле цяжка ўстанавіць даты жыцця, тады яны ўказваюцца прыблізна, замест канкрэтнага года ўказваецца стагоддзе.

Капіевіч (Капіеўскі), І.Ф.
Ластоўскі, В.Ю. (1833–1938)
Федарэнка, А.М. (аграном)
Федарэнка, А.М. (пісьменнік)
Яроменка, М.М. (мал.)
Яроменка, М.М. (ст.)

Імёны манархаў (цароў, каралёў, імператараў) указваюцца ў загалоўку ў той форме, пад якой яны шырока вядомы. Гэта можа быць асабістае імя і імя па бацьку, асабістае імя і мянушка і інш.

Пётр I (імп.)
Сімяон (цар балг.)
Канстанцін Канстанцінавіч (вял.князь рас.; 1858–1915)
Барыс Гадуноў (цар; каля 1552–1605)

Імёны духоўных асоб (патрыярхаў, мітрапалітаў, архіепіскапаў, пап і інш.) указваюцца ў загалоўку ў форме асабістага імя з лічэбнікам, духоўным санам і геаграфічным прыметнікам, утвораным ад назвы месца службы, або ўказваецца толькі сан.

Алексій II (Рыдыгер А.М.; патрыярх; 1929–)
Ефрасіння Полацкая
Сафія (манахія)
Іаан Павел II (папа; 1920–2005)

У заглавак не ўключаюцца звесткі аб вучонай ступені, вучоным, ганаровым або воінскім званні, пасадзе і месцы, дзе працуе аўтар.

Асаблівыя цяжкасці пры складанні бібліяграфічнага запісу сустракаюцца ў вызначэнні імені і прозвішча замежных аўтараў, таму што ў многіх з іх адсутнічае аднолькавае напісанне прозвішча або псеўданіма. У такіх выпадках неаб-

ходна звяртацца да энцыклапедый, бібліяграфічных выданняў і іншых крыніц, у якіх можна знайсці звесткі аб гэтых аўтарах. Звычайна ў іх прыводзяць тое прозвішча, якое больш вядома. Перш-наперш гэта датычыцца прозвішчаў аўтараў краін Азіі і Афрыкі.

Загалавак, які ўключае назву арганізацыі, выкарыстоўваецца галоўным чынам пры складанні бібліяграфічных запісаў у буйных інфармацыйных цэнтрах і бібліятэках. У загалоўку прыводзяцца назвы пастаянных і часовых арганізацый: вышэйшых і мясцовых органаў дзяржаўнай улады і кіравання, грамадскіх арганізацый, палітычных партый, рэлігійных канфесій, устаноў і прадпрыемстваў розных формаў уласнасці, ваенных устаноў і вайсковых часцей, міжнародных арганізацый і іншых, якія нясуць адказнасць за змест апублікаванага ад іх імя дакумента.

У загалоўку як асноўнага, так і дадатковага запісу прыводзіцца назва адной арганізацыі, якая першая ўказана ў крыніцы звестак для складання загалоўка або выдзелена паліграфічнымі сродкамі. Пры гэтым назва арганізацыі ў загалоўку прыводзіцца ў афіцыйнай форме. У якасці ідэнтыфікаваных прымет у загалоўку прымяняюцца нумары (без нарашчэння канчаткаў), даты, геаграфічныя назвы, прозвішчы кіраўнікоў дзяржаў або іх суб'ектаў. Ідэнтыфікаваныя прыметы адна ад адной аддзяляюцца кропкай з коскай (;).

Загалавак, які ўключае назву арганізацыі, можа мець простую або складаную структуру. Просты загалавак складаецца з аднаго звяна, складаны – з некалькіх, якія раздзяляюцца паміж сабой кропкай.

Беларуская бібліятэчная асацыяцыя (Мінск).

Нацыянальная кніжная палата Беларусі.

Калі ў назве арганізацыі ёсць лічэбнік, то ён абавязкова ўказваецца ў ідэнтыфікаваных прыметах.

Лінгва-гуманітарны каледж (24; Мінск).

Пры неабходнасці раскрыцця структурнага падраздзялення арганізацыі выкарыстоўваецца складаны загалавак, у якім спачатку прыводзіцца назва арганізацыі, затым – яе структурнае падраздзяленне.

Бел. дзярж. ун-т культуры і мастацтваў.
Кафедра інфармацыйных рэсурсаў.

Рэспубліка Беларусь. Міністэрства культуры.

Загалавак, які ўключае назву органаў дзяржаўнай улады, заўсёды мае складаную структуру. У ім спачатку прыводзіцца назва краіны або адміністрацыйна-тэрытарыяльнае ўтварэнне, затым – назва органаў улады.

Рэспубліка Беларусь. Нац.сход. Палата прадстаўнікоў (1997–).

Рэспубліка Беларусь. Прэзідэнт (1994– ; А.Р.Лукашэнка).

Складаны загалавак, які ўключае назву краіны і абазначэнне віду матэрыялу ва уніфікаванай форме, прымяняецца пры складанні запісу на заканадаўчыя матэрыялы, міжнародныя дагаворы, ваенныя ўставы і настаўленні.

Рэспубліка Беларусь. Дагаворы.

Рэспубліка Беларусь. Законы.

Российская Федерация. Конституция (1993).

Калі загалавак уключае назву часовай арганізацыі са стэрэатыпнай назвай, то ён мае таксама складаную структуру.

Хрысціянска-дэмакратычны выбар. З’езд (6; 1995; Мінск).

Загалавак, які ўключае уніфікаваную назву, прымяняецца пры складанні бібліяграфічных запісаў на выданні ананімных класічных твораў, якія публікуюцца пад рознымі назвамі, выданні тэкстаў Свяшчэннага Пісання, літургічныя кнігі, выдадзеныя ў XVI–XVII стст. і маюць розныя складаныя назвы. Пры складанні бібліяграфічных запісаў на такія выданні неабходна ўлічваць асаблівасці напісання загалоўка кожнага з іх. У прыватнасці, загалавак бібліяграфічнага запісу ананімнага класічнага твора, які апублікаваны пад рознымі назвамі, складаецца з найбольш вядомай яго назвы.

Калевала.

Тарас на Парнасе.

Загалавак бібліяграфічнага запісу на поўнае выданне Бібліі складаецца са слова “Біблія”. Калі ж прыходзіцца складаць загалавак бібліяграфічнага запісу толькі “Ветхого Завета” або

толькі “Нового Завета”, тады ўжываецца складаны заглавак, у якім слова “Біблія” дапаўняецца ў скарачанай форме назвай частак Бібліі – В.З. (Ветхий Завет), Н.З. (Новый Завет).

Біблія. В.З.

Біблія. Н.З.

Пры неабходнасці складання бібліяграфічнага запісу на асобныя раздзелы кніг (Ветхого Завета или Нового Завета) выкарыстоўваецца ў якасці ідэнтыфікацыі уніфікаваная назва дадзенага раздзела (кнігі).

Біблія. В.З. Бытие.

Біблія. Н.З. Апокалипсис.

У старадрукаваных выданнях літургічных кніг ёсць свая асаблівасць – іх заглавак складаецца з уніфікаванай назвы, а ў якасці ідэнтыфікаваных прымет прыводзяцца год і месца выдання.

Апостал (1666; Львов).

Заглавак, які ўключае абазначэнне дакумента, выкарыстоўваецца ў бібліяграфічным запісе на нарматыўныя дакументы, тэхніка-эканамічныя нарматывы і нормы, патэнтныя дакументы.

Заглавак бібліяграфічнага запісу на нарматыўныя дакументы складаецца з указання абазначэння дакумента (ГОСТ, ОСТ, СТП, СТБ, ТУ, ИСО), лічбавага або літарнага абазначэння і года зацвярджэння дакумента.

Акрамя гэтага, у заглаўку прыводзяцца літары “Е” і “Э”, якія адлюстроўваюць прыналежнасць аб’екта стандартызацыі да экспертнай прадукцыі.

ГОСТ 7.80–2000

ОСТ 29.127–96

СТП 2.08–97 Е

СТБ 7.12–2001

Пры апісанні тэхніка-эканамічных нарматываў і нормаў заглавак бібліяграфічнага запісу ўключае абазначэнне дакумента, лічбавае або літарнае яго абазначэнне і год зацвярджэння.

ВНТП 24 – 97.

ВСН 2 – 105 – 98.

У загалюўку бібліяграфічнага запісу на патэнтныя дакументы ўказваюцца абазначэнне віду дакумента (у скарачанай форме), яго нумар, назва краіны, якая выдала дакумент, і пасля коскі прастаўляецца індэкс міжнароднай класіфікацыі вынаходніцтваў (або індэкс міжнароднай класіфікацыі прамысловых узораў, або міжнароднай класіфікацыі тавараў і паслуг).

А.с. 1223809 РФ, МКИ³ В 25 С 15/00.

Пат. 1328945 РФ, МКИ³ В 03 М 35/10.

Заявка 0300021 США, МКИ³ В 42 С 1/14.

Загалавак, які ўключае геаграфічную назву, складаецца з афіцыйнай, звычайнай або скарачанай назвы геаграфічнага аб'екта, які па меры неабходнасці дапаўняецца геаграфічным тэрмінам. Форма прывядзення геаграфічнай назвы вызначаецца бібліятэкай або іншай бібліяграфуючай установай. У якасці ідэнтыфікаваных прымет могуць быць прыведзены розныя тлумачальныя словы, якія ўдакладняюць месцазнаходжанне геаграфічнага аб'екта.

Мінск, горад.

Сож, рака.

Індакітай (В'етнам, Камбоджа, Лаос).

3.5. Віды бібліяграфічнага запісу

Існуюць розныя віды бібліяграфічных запісаў. У сістэме інфармацыйна-дакументных камунікацый могуць выкарыстоўвацца асобныя элементы запісу, сам запіс як інфармацыйны прадукт, а таксама сукупнасць запісаў.

Бібліяграфічныя запісы дзеляцца на віды ў залежнасці ад розных прымет: аб'екта, структуры запісу, паўнаты набору элементаў, выбару кропкі доступу, колькасці запісаў, наяўнасці змяненняў.

У залежнасці ад віду аб'екта распазнаюць бібліяграфічныя запісы кніг, серыяльных і іншых працягваючых выходзіць рэсурсаў, нотных, картаграфічных, аўдыёвізуальных, выяўленчага мастацтва, нарматыўных і тэхнічных дакументаў, мікраформ,

электронных рэсурсаў, трохмерных, ненатуральных і натуральных аб'ектаў і г.д.

У залежнасці ад структуры бібліяграфічнага запісу распазнаюць аднаўзроўневыя і многаўзроўневыя запісы.

Аднаўзроўневы запіс змяшчае адзін узровень, ён складаецца на адначасткавы дакумент; завершаны мнагачасткавы дакумент у цэлым; на асобную фізічную адзінку, а таксама групу фізічных адзінак мнагачасткавага дакумента.

Многаўзроўневы запіс змяшчае два і больш іерархічна звязаных узроўняў і складаецца на мнагачасткавы дакумент (мнагатомны ці камплектны дакумент у цэлым).

На першым узроўні многаўзроўневага запісу прыводзяць звесткі, агульныя для ўсіх ці большасці фізічных адзінак – тамоў (выпускаў, нумароў), якія ўваходзяць у склад мнагачасткавага дакумента.

На другім узроўні многаўзроўневага запісу прыводзяць звесткі, якія адносяцца да асобных фізічных адзінак – тамоў (выпускаў, нумароў) і ўваходзяць у склад мнагачасткавага дакумента.

Бібліяграфічны запіс састаўной часткі можа быць прадстаўлены ў якасці як аднаўзроўневага, так і многаўзроўневага запісу.

Правілы складання запісу адзіныя для ўсіх інфармацыйных масіваў. Але ў залежнасці ад паўнаты набору элементаў распазнаюць **кароткі, пашыраны і поўны** бібліяграфічны запіс.

Кароткі запіс складаецца толькі з абавязковых бібліяграфічных элементаў. Пашыраны запіс складаецца з абавязковых і некаторых факультатыўных бібліяграфічных элементаў, а поўны – з абавязковых і ўсіх факультатыўных бібліяграфічных элементаў, звесткі для якіх маюцца ў дакуменце ці могуць быць устаноўлены па крыніцах па-за дакументам.

Выкарыстанне таго ці іншага запісу залежыць ад тыпу і задач бібліятэкі, для якіх ён складаецца. У буйных універсальных бібліятэках могуць знайсці прымяненне амаль усе існуючыя віды запісу, а ў невялікіх бібліятэках дастаткова некаторых з іх. Напрыклад, запісы для каталогаў Нацыянальнай бібліятэкі Бе-

ларусі і дзіцячай або школьнай бібліятэкі будуць рознымі па паўнаце набору элементаў. Пры стварэнні бібліяграфічных запісаў у электроннай форме набор звестак павінен быць максімальна поўным.

*У залежнасці ад колькасці запісаў на кожнае выданне складаецца адзін або некалькі бібліяграфічных запісаў. Адзін з іх з'яўляецца **асноўным**, астатнія – **дадатковымі**.*

Асноўны бібліяграфічны запіс змяшчае найбольш поўныя звесткі аб выданні, якія неабходны для яго ідэнтыфікацыі і пошуку. Яны даюць магчымасць адрозніць выданне ад іншых, уявіць яго змест, чытацкае прызначэнне і г.д. Асноўны бібліяграфічны запіс прымяняецца ва ўсіх каталогах бібліятэкі, але пошукавая прымета залежыць ад віду каталога. У алфавітным каталогу асноўная пошукавая прымета залежыць ад першага элемента бібліяграфічнага запісу (прозвішча аўтара ці назвы), у сістэматычным каталогу пошукавай прыметай з'яўляецца класіфікацыйны (каталожны) індэкс, у прадметным каталогу – прадметная рубрыка. У электронным каталогу пошукавай прыметай могуць быць усе вышэйпералічаныя прыметы.

Дадатковы бібліяграфічны запіс складаецца на базе асноўнага, але адрозніваецца ад яго першым элементам. Такі запіс прадугледжвае забеспячэнне пошуку дакумента па дадатковай прымеце (прозвішча рэдактара, складальніка і г.д.)

Важным момантам пры складанні бібліяграфічнага запісу з'яўляецца выбар кропкі доступу, якая вызначае месца любога бібліяграфічнага запісу ў інфармацыйным масіве бібліятэкі (каталогах, БД, бібліяграфічных паказальніках, спісах і інш.)

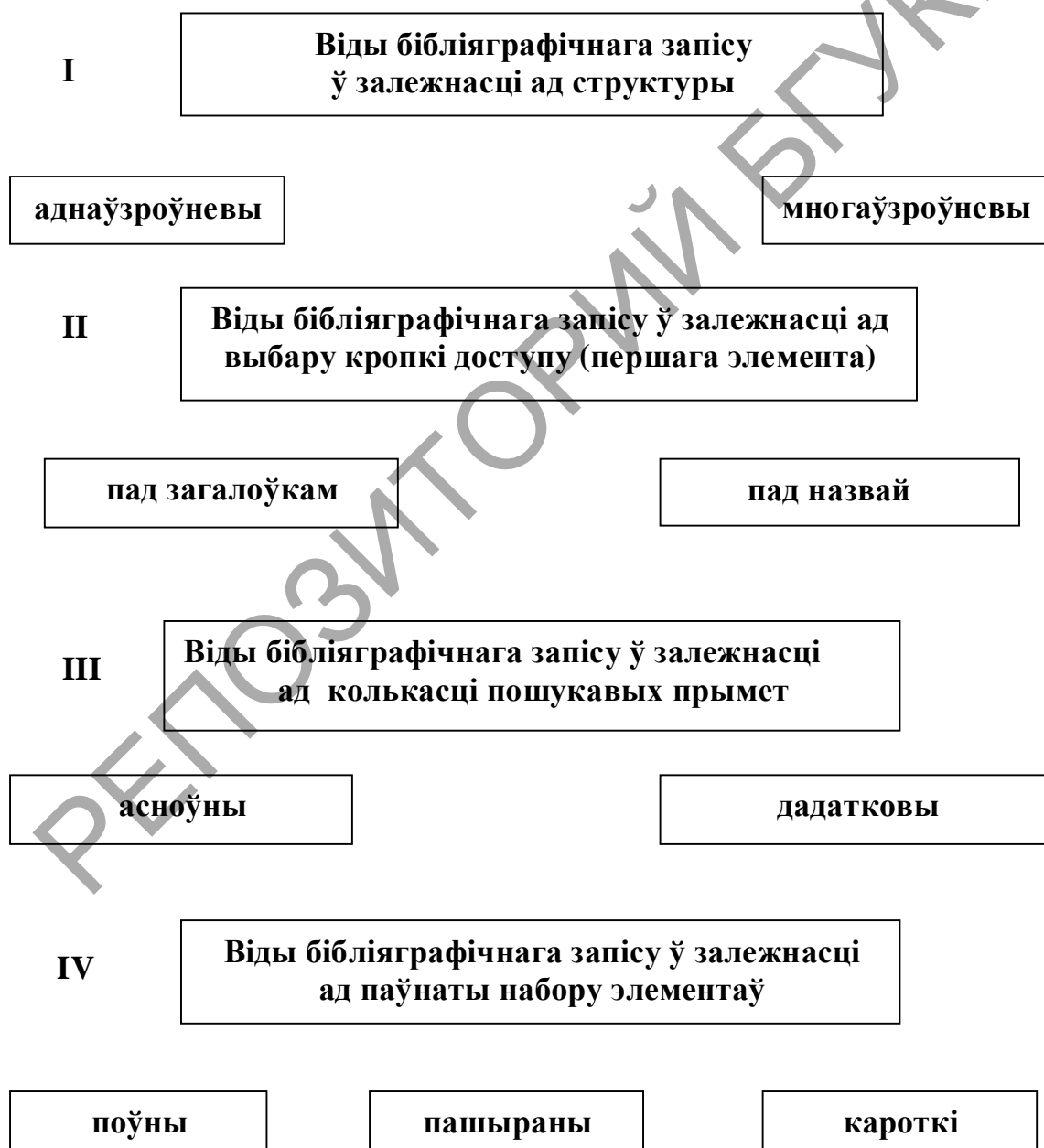
*У залежнасці ад выбару кропкі доступу бібліяграфічны запіс бывае або **пад загалоўкам**, або **пад назвай**. Запіс пад загалоўкам забяспечвае ўпарадкаванне і пошук дакумента па любой кропцы доступу, акрамя асноўнай назвы. Бібліяграфічны запіс пад назвай, наадварот, забяспечвае пошук крыніц інфармацыі па асноўнай назве, якая з'яўляецца першым элементам.*

Бібліяграфічны запіс пад загалоўкам складаецца на выданні індывідуальных аўтараў або ўстановаў (арганізацыі). Загалоўак

можа ўключаць таксама уніфікаваную назву, абазначэнне дакумента або геаграфічную назву.

У залежнасці ад узнікнення змяненняў у выхадных звестках дакумента на адзін і той жа аб'ект можа быць выкарыстаны ранейшы бібліяграфічны запіс (калі змяненні нязначныя) ці складзены новы запіс (калі змяненні істотныя).

Віды бібліяграфічнага запісу



Раздел 4

ПРИВАТНАЯ МЕТОДЫКА СКЛАДАННЯ БІБЛІАГРАФІЧНАГА ЗАПІСУ

4.1. Складанне аднаўзроўневага бібліяграфічнага апісання

4.1.1. *Бібліяграфічны запіс пад загалоўкам, які ўключае імя асобы*

Пад загалоўкам, які ўключае імя асобы, складаюцца запісы на:
– аўтарскія выданні (мастацкія, публіцыстычныя, навуковыя і навукова-папулярныя, у тым ліку артыкулы, даклады, надрукаваныя аўтарэфераты дысертацый і інш.);
– выданні, якія маюць аўтарскае афармленне незалежна ад віду.

Пад аўтарскім падразумеваецца такое афармленне, калі на прадпісанай крыніцы інфармацыі прыведзены прозвішчы аднаго, двух або трох аўтараў без слоў, якія ўдакладняюць іх ролю ў выданні. Напрыклад, складальнік.

У залежнасці ад колькасці аўтараў аб'екта апісання асноўны запіс можа пачынацца або з загалоўка, або з назвы.

Калі аб'ект апісання мае не больш трох аўтараў, то бібліяграфічны запіс складаецца пад загалоўкам.

Загалавак бібліяграфічнага запісу аднаўзроўневага бібліяграфічнага апісання для традыцыйных каталогаў пішацца на першым радку ад першай вертыкальнай лініі. Усе астатнія звесткі, пачынаючы з назвы аб'екта апісання, размяшчаюцца на другім радку ад другой вертыкальнай лініі. Аднаўзроўневае бібліяграфічнае апісанне складаецца з абавязковых і факультатывных элементаў, якія прыводзяцца ў прадпісанай паслядоўнасці і з прадпісанай пунктуацыяй.

Схема бібліяграфічнага запісу пад загаловакам

1

	Загалавак.
	Асноўная назва [Агульнае абазначэнне матэрыялу]
	= Паралельная назва: звесткі, якія адносяцца да назвы / першыя звесткі аб адказнасці; наступныя звесткі аб адказнасці. – Звесткі аб выданні = Паралельныя звесткі аб выданні / першыя звесткі аб адказнасці, якія адносяцца да выдання; наступныя звесткі аб адказнасці; дадатковыя звесткі аб выданні / першыя звесткі аб адказнасці, якія адносяцца да дадатковых звестак аб выданні; наступныя звесткі. – Першае месца выдання;
	гл. наступ. карт.

2

	наступнае месца выдання: Імя выдаўца, распаўсюджвальніка [звесткі аб функцыі выдаўца, распаўсюджвальніка], дата выдання (Месца падрыхтоўкі: Імя вытворцы, дата падрыхтоўкі). – Спецыфічнае абазначэнне матэрыялу і аб'ём: іншыя звесткі аб фізічнай характарыстыцы; размеры + звесткі аб суправаджальным матэрыяле. – (Асноўная назва серыі або падсерыі = Паралельная назва серыі або падсерыі: звесткі, якія адносяцца да назвы серыі або падсерыі / першыя звесткі аб адказнасці, якія адносяцца да серыі або падсерыі; наступныя звесткі, міжнародны стандартны
	гл. наступ. карт.

3

	нумар серыяльнага выдання (ISSN), які прысвоены серыі або падсерыі; нумар выпуску серыі або падсерыі).
	Заўвагі.
	Стандартны нумар (або яго альтэрнатыва)
	= Ключавая назва: умовы даступнасці і (або) цана (Дадатковыя звесткі да элементаў вобласці).

Адпаведна схеме прозвішча аўтара прыводзіцца ў пачатку загалоўка і, як правіла, аддзяляецца ад імені, імені і імені па бацьку, ініцыялаў коскай (.). Напрыклад: Дубоўка, У.М.

У бібліяграфічным запісе на дакумент, які напісаны адным, двума або трыма аўтарамі, у загалоўку будзе ўказвацца прозвішча толькі аднаго, як правіла, першага, без дабаўлення слоў і інш. Прозвішчы ўсіх трох аўтараў павінны ўказвацца ў звестках аб адказнасці. Прытым яны прыводзяцца ў тым выглядзе, у якім указаны ў дакуменце. Напрыклад, на кнізе ўказана Вячаслаў Адамчык, у загалоўку пішам Адамчык, В.У., а ў звестках аб адказнасці прыводзіцца імя і прозвішча так, як указана на тытульным лісце.

Адамчык, В.У.

Развітальная аповесць [Тэкст]: аповесць, апавяданне, дзённікі / Вячаслаў Адамчык. – Мн.: Маст. літ., 1999. – 445 с.

1500 экз.

ISBN 985 - 02 -0231-9 (у пер.).

Паўтарэнне нават аднаго аўтара ў звестках аб адказнасці абавязкова, таму што заглавак – факультатыўны элемент, а першыя звесткі аб адказнасці – абавязковы элемент.

Мальдзіс, А.В.

Як жылі нашы продкі ў XVIII стагоддзі [Тэкст]: тв. мемуар. літ. / Адам Мальдзіс; [наук. рэд. А.М.Адамовіч]. – Мн.: Лімарыус, 2001. – 383 с.

Бібліягр. спасылкі ў падрадк. заўв. – 2000 экз.

ISBN 985-6300-11-8.

У загалоўку, які ўключае імя асобы, могуць быць указаны некалькі ідэнтыфікаваных прымет, сярод якіх сапраўднае прозвішча, тытул, сан і інш.

Филарет (Вахромеев К.В.; Митр. Мин. и Слуц.,
Патриарший Экзарх всея Беларуси;
1935 –).

Богословие добрососедства [Текст] / предисл.
Митрополита Киевского и всея Украины Влади-
мира. – Киев.: Дух. и Літера, 2002. – 216 с.
ISBN 966-7888-32-0.

У бібліятэках рэлігійных канфесій пры складанні бібліягра-
фічнага запісу ў загалоўку ідэнтыфікаваныя прыметы прыво-
дзяцца ў поўнай форме, у тым ліку і тэрмін знаходжання ў сене.

Филарет (Вахромеев К.В.; 1935– ; Митропо-
лит Минский и Слуцкий, Патриарший
Экзарх всея Беларуси; (1978–).

Богословие добрососедства [Текст] / предисл.
Митрополита Киевского и всея Украины Влади-
мира. – Киев.: Дух. и Літера, 2002. – 216 с.
ISBN 966-7888-32-0.

Розныя меркаванні адносна двух і трох аўтараў на конт таго,
што яны страчаны для пошуку, не зусім адпавядаюць рэаль-
насці, таму што як у традыцыйным каталогу, так і электронным,
другі і трэці аўтар займаюць адпаведнае месца. У традыцыйным
каталогу гэта вырашаецца з дапамогай дадатковых запісаў, а ў
ЭК іх імёны змяшчаем у асобным полі, у якім яны прыводзяцца
ва уніфікаванай форме.

Малажай, Г.М.

Алімпіяды па беларускай мове [Тэкст]: дапам.
для навучэнцаў агульнаадукац. шк., гімназій,
ліцэяў / Г.М.Малажай, В.П.Красней. – 2-е выд.,
дапрац. – Мн.: Аверсэв, 2001. – 236 с. –
(Школьнікам, абітурыентам, навучэнцам).

Бібліягр.: с. 235 – 237.

ISBN 985-6389-70-4.

І. Сааўт.

Мяшэчка, Я.М.

Геаграфія Беларусі [Тэкст]: вучэб.дапам. для 9 кл. агульнаадукац. шк. з паглыб. вывучэннем геаграфіі з бел. і рус. мовамі навучання / Я.М.Мяшэчка, М.У.Амельнячук, А.М.Краўчук. – 2-е выд., перапрац. і дап. – Мн.: Нар. асвета, 2001. – 382 с.: іл., карты.

ISBN 985-12-0442-0 (у пер.).

I. Сааўт. II. Сааўт.

Правілы і прыклады афармлення дадатковых запісаў падраздзела разглядаюцца ў падраздзеле 4.1.4. “Дадатковыя бібліяграфічныя запісы”.

Адлюстраванне толькі аднаго аўтара ў загаловку адпавядае міжнароднай практыцы каталагізацыі, аблягчае імпорт сусветнай інфармацыі і экспарт айчынных запісаў без дадатковай апрацоўкі.

4.1.2.Бібліяграфічны запіс пад заглаўкам, які ўключае назву арганізацыі

Значная частка выданняў, якія друкуюцца ад імя арганізацый і ўстаноў, адносяцца да афіцыйных і ведамасных. Гэтыя выданні мэтазгодна ў каталогу адлюстроўваюцца пад назвай арганізацыі, якая падрыхтавала іх, таму што ў дадзеным выпадку арганізацыя выступае ў якасці аўтара і нясе адказнасць за надрукаваны ад яе імя матэрыял.

Складанне бібліяграфічнага запісу пад заглаўкам, які ўключае назву арганізацыі, мае вялікае значэнне, таму што дазваляе сабраць у адным месцы алфавітнага каталога бібліяграфічныя запісы ўсіх выданняў арганізацыі. Гэта забяспечвае пошук неабходных выданняў. Загалавак, які ўключае назву арганізацыі, звычайна выкарыстоўваецца ў каталогах бібліятэк і бібліяграфічных паказальніках, на картках цэнтралізаванай каталагізацыі. Назву арганізацыі прыводзяць у заглаўку ў афіцыйнай форме ў назойным склоне. Скарачэнне слоў і словазлучэнняў дапускаецца ў адпаведнасці з дзеючымі стандартамі.

Загалолак, які ўключае назву арганізацыі, па структуры можа быць простым або складаным, па спосабе запісу назвы калектыву – прамым або інверсійным, у поўнай або ў скарачанай форме.

СНД.

Рэспубліка Беларусь. Нац.сход

Таварыства беларускай мовы імя Ф.Скарыны.

Калі загалолак не змяшчаецца на першым радку, то яго працягваюць пісаць на наступным радку. Пры гэтым трэба адступіць 0,5 см. ад другой вертыкальнай лініі.

Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў.

Кафедра рэжысуры свят.

Граніцы прымянення бібліяграфічнага запісу пад загалоўкам, які ўключае назву арганізацыі, залежаць ад зместу матэрыялу, відаў выдання, характару назвы, тыпу бібліятэкі і ступені неабходнасці выкарыстання ў ёй назвы той або іншай арганізацыі.

Пад загалоўкам, які ўключае назву арганізацыі, апісваюцца наступныя віды выданняў:

– афіцыйныя дакументы вышэйшых і мясцовых органаў дзяржаўнай улады і кіравання, кіраўнікоў дзяржаў, суб'ектаў дзяржавы;

– матэрыялы палітычных партый і грамадскіх арганізацый, рэлігійных і царкоўных арганізацый;

– некаторыя віды ведамасных выданняў розных формаў уласнасці;

– матэрыялы міжнародных арганізацый;

– асобныя віды выданняў часовых арганізацый.

Трэба адзначыць, што кожны з гэтых відаў выдання мае некаторыя асаблівасці.

Выданні вышэйшых органаў дзяржаўнай улады і кіравання

Да вышэйшых органаў дзяржаўнай улады і кіравання адносяцца: парламенты, нацыянальныя сходы, кабінеты міністраў, саветы міністраў, а таксама міністэрствы, дэпартаменты і інш. Пры апісанні дакументаў гэтых органаў на першае месца

заўсёды выносіцца назва краіны (рэспублікі) незалежна ад таго, дзе яна ўказана ў кнізе. Назву краіны аддзяляюць кропкай ад наступных слоў загалоўка.

У выданні:	У загалоўку:
Нацыянальны сход	Рэспубліка Беларусь.
Рэспублікі Беларусь	Нац. сход

Рэспубліка Беларусь. Нац. сход. Скліканне (6).
Сесія (1).

Першая сесія Нацыянальнага сходу Рэспублікі
Беларусь (шостае скліканне), 30 сак. 1998 г.
[Тэкст]: стэнагр. справаздача. – Мн., 1998. – 245 с.

У якасці ідэнтыфікаваных прымет у загалоўку, які ўключае назву арганізацыі, прымяняюцца нумары, даты, геаграфічныя назвы, прозвішчы кіраўнікоў дзяржаў або суб'ектаў дзяржавы. Іх прыводзяць пасля назвы ўстановы (арганізацыі) у пэўнай паслядоўнасці. Пры спалучэнні пералічаных прымет іх раздзяляюць кропкай з коскай. Лічэбнікі ўказваюць арабскімі лічбамі ў круглых дужках без канчаткаў.

Рэспубліка Беларусь. З'езд прадстаўнікоў
Нац. сходу (1; 1998; Мінск).

Першы з'езд прадстаўнікоў Нацыянальнага
сходу Рэспублікі Беларусь, 26 – 29 кастр. 1998 г.
[Тэкст]: стэнагр. справаздача. – Мн., 1998. – 280 с.

Пры наяўнасці двух геаграфічных назваў у якасці ідэнтыфікуючых прымет прыводзяць абедзве. Пры гэтым іх раздзяляюць знакам (/) “кася лінія”.

Международная студенческая науч. конф. (55;
2002; Минск / Брест).

Материалы 55 Международной студенческой
научной конференции [Текст] / под ред. М.Е.Коб-
ринского. – Мн.: БГАФК, 2002. – 120 с.

У загатоўку асноўнага і дадатковага запісу прыводзіцца назва адной арганізацыі, якая ўказана першай або выдзелена паліграфічнымі сродкамі.

Калі загаловак уключае назву органа дзяржаўнай улады, тады неабходна ўказваць назву краіны або адміністрацыйна-тэрытарыяльнага ўтварэння ў афіцыйнай поўнай форме і асноўную назву органа ўлады, прынятую на момант публікацыі дакумента.

Рэспубліка Беларусь. Савет Міністраў.

Аб правядзенні перагавораў па праекту Пагаднення паміж Урадам Рэспублікі Беларусь і Урадам Босніі і Герцагавіны аб пазбяганні двойнога падаткаабкладання і папярэджванні ўхілення ад выплаты падаткаў у дачыненні да падаткаў на даходы і маёмасць [Тэкст]: пастанова, 14.04.03, № 483 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2003. – № 45. – С.21.

Назвы дзяржаўных камітэтаў, камітэтаў галоўных упраўленняў і ўпраўленняў Кабінета Міністраў краін (рэспублік) прыводзяцца ў загатоўку пасля назвы краіны (рэспублікі).

У выданні:
Цэнтральнае статыстычнае
ўпраўленне пры Кабінеце
Міністраў Рэспублікі Беларусь

У загатоўку:
Рэспубліка Беларусь. ЦСУ

Назвы міністэрстваў прыводзяцца па тых жа правілах:

У выданні:
Міністэрства культуры
Рэспублікі Беларусь

У загатоўку:
Рэспубліка Беларусь.
Міністэрства культуры

У ідэнтыфікаваных прыметах указваюцца даты (або першая дата і працяжнік) перыяду, на які распаўсюджваецца дзейнасць адпаведнага органа. Назвы палат парламента краіны дапускаецца ўказваць адразу пасля географічнай назвы.

Рэспубліка Беларусь. Нац. сход. Палата прадстаўнікоў.

Заява Палаты прадстаўнікоў Нацыянальнага сходу Рэспублікі Беларусь у сувязі з вайной супраць Рэспублікі Ірак [Тэкст] // Звязда. – 2003. – 5 крас.

У загалоўку бібліяграфічных запісаў афіцыйных дакументаў, якія выдаюцца ад імя Прэзідэнта, пасля назвы краіны ўказваецца слова "Прэзідэнт". У ідэнтыфікаваных прыметах прыводзяцца даты знаходжання яго на чале ўлады (або пачатковую дату і працяжнік) і пасля кропкі з коскай указваюцца ініцыялы і прозвішча асобы.

Рэспубліка Беларусь. Прэзідэнт (1994– ;
А.Р.Лукашэнка).

Аб унясенні дапаўненняў у Дэкрэт Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 20 сакавіка 1998 г. № 3 [Тэкст]: [Дэкрэт Прэзідэнта Рэсп. Беларусь, 04.04.03, № 12] // Звязда. – 2002. – 8 крас.

Выданні мясцовых органаў дзяржаўнай улады і кіравання

Да мясцовых органаў дзяржаўнай улады і кіравання Рэспублікі Беларусь адносяцца абласныя, гарадскія, раённыя і сельскія Саветы народных дэпутатаў і іх выканаўчыя камітэты.

У загалоўку даецца іх поўная афіцыйная назва, якая пачынаецца з геаграфічнага прыметніка.

Минский Совет депутатов. Созыв (23). Сессия
(18).

Об утверждении Инструкции о порядке расходования резервного фонда Минского городского исполнительного комитета [Тэкст]: решение, 7.03.03, № 275 / Мин. гор. Совет депутатов // Мин. курьер. – 2003. – 29 апр. – С.9.

Выданні палітычных партый і грамадскіх арганізацый

Да гэтай групы адносяцца палітычныя партыі, маладзёжныя, жаночыя, навуковыя, тэхнічныя, спартыўныя і іншыя арганізацыі і грамадскія рухі, асацыяцыі, лігі, прафесіянальныя саюзы.

На ўсе дакументы палітычных партый і грамадскіх арганізацый (праграмы, статуты, матэрыялы з'ездаў і канферэнцый) складаюцца бібліяграфічныя запісы пад іх афіцыйнымі назвамі.

Саюз архітэктараў Беларусі.

Статут архітэктараў Беларусі [Тэкст] = Устав архитекторов Беларуси: зацв. XIV з'ездам архітэктараў Беларусі 10 крас. 1991г. – Мн., 1991. – 19 с.

Тэкст. парал.: бел., рус. – 1000 экз.

Загалолак, які складаецца з назвы часовай арганізацыі, здзяйснення пры падрыхтоўцы бібліяграфічнага запісу на дакументы кангрэсаў, з'ездаў, нарад, выстаў, фестываляў, алімпіяд і іншых калектываў, час існавання якіх абмежаваны датамі іх правядзення.

Значная частка такога загатоўка можа складацца з назвы пастаяннага калектыву, тыповой назвы часовага калектыву, тэматычнай назвы і статута часовага калектыву. У ідэнтыфікаваных прыметах указваюцца парадкавы нумар, дата правядзення, месца правядзення. Розныя месцы правядзення аддзяляюцца знакам “касяя лінія”.

Таварыства беларускай мовы імя Ф.Скарыны.

З'езд (1; 1989; Мінск).

Устаноўчы з'езд Таварыства беларускай мовы 1989 г. [Тэкст]: зб. матэрыялаў. – Мн.: Навука і тэхніка, 1992. – 76 с.

ISBN 5-343-01326-0.

Партия коммунистов Белорусская. Съезд (7; 2003; Минск).

О 100-летию второго съезда РСДРП [Текст]: резолюция VII (XXXVIII) съезда Партии коммунистов Бел. // Товарищ. – 2003. – 29 мая.

Бібліяграфічнае апісанне міжнародных арганізацый ажыццяўляецца па тых жа правілах, як і ўсіх дакументаў пад загалоўкам, які ўключае назву арганізацыі. У загалоўку, які ўключае назву міжнароднай арганізацыі, прыводзіцца яе афіцыйная назва ў поўнай або скарачанай форме.

ІФЛА

Назвы структурных падраздзяленняў міжнародных арганізацый указваюцца ў загалоўку пасля назвы міжнароднай арганізацыі.

ААН. Савет бяспекі

Складаны загалоўкі, які ўключае назву краіны і абазначэнне віду матэрыялу ва уніфікаванай форме, прымяняецца пры складанні запісу на заканадаўчыя матэрыялы, міжнародныя дагаворы, ваенныя статуты і настаўленні.

У загалоўку бібліяграфічнага запісу ў якасці першага элемента ўказваецца назва краіны ў афіцыйнай форме ў назоўным склоне і абазначэнне віду матэрыялу. Паміж імі ставіцца раздзяляльны знак кропка. Напрыклад:

Рэспубліка Беларусь. Законы.

Закон Рэспублікі Беларусь аб спрошчанай сістэме падаткаабкладання для суб'ектаў малога прадпрымальніцтва на 1998 год [Тэкст]: прыняты Палатай прадстаўнікоў 15 снежня 1998 г. са змян. і дап., якія ўнесены Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь А.Лукашэнка ад 4 студз. 1999 г. – Мн., 1999. – 35 с.

Такія загалоўкі складаюцца на законы і заканадаўчыя матэрыялы (канстытуцыі, законы, асновы заканадаўства, кодэксы, праекты, пераклады гэтых дакументаў, афіцыйныя зборнікі законаў), міжнародныя дагаворы, пагадненні, канвенцыі (асобныя дакументы і зборнікі), ваенныя статуты, настаўленні і афіцыйныя зборнікі ваенных статутаў і настаўленняў). Яны прымяняюцца ў каталогах буйных універсальных і галіновых бібліятэк, якія маюць значныя фонды заканадаўчых і іншых афіцыйных дакументаў. У некаторых бібліятэках такія загалоўкі

ужываецца ў дадатковым запісе. Бібліяграфічны запіс пад загалоўкам, які ўключае назву краіны і абзначэнне віду матэрыялу, дазваляе сабраць у адным месцы алфавітнага каталога ўсе запісы заканадаўчых матэрыялаў.

У загатоўку бібліяграфічнага запісу канстытуцыі ў якасці ідэнтыфікаванай прыметы ўказваецца год яе прыняцця. Напрыклад:

Асноўны запіс

Рэспубліка Беларусь. Канстытуцыя (1994).

Канстытуцыя Рэспублікі Беларусь 1994 года (са змяненнямі і дапаўненнямі) [Тэкст]: прынята на рэсп. рэферэндуме 24 ліст. 1996 г. = Конституция Республики Беларусь 1994 года (с изменениями и дополнениями): принята на респ. референдуме 24 нояб. 1996 г. – Мн.: Беларусь, 1997. – 93 с.

Дадатковы запіс

Канстытуцыя.

Рэспубліка Беларусь. Канстытуцыя (1994).

Канстытуцыя Рэспублікі Беларусь 1994 года (са змяненнямі і дапаўненнямі) [Тэкст]: прынята на рэсп. рэферэндуме 24 ліст. 1996 г. = Конституция Республики Беларусь 1994 года (с изменениями и дополнениями): принята на респ. референдуме 24 нояб. 1996 г. – Мн.: Беларусь, 1997. – 93 с.

4.1.3. Бібліяграфічны запіс пад назвай

Бібліяграфічны запіс пад назвай адрозніваецца ад запісу пад загатоўкам тым, што ў ім адсутнічае загаловак і апісанне пачынаецца назвай ад другой вертыкальнай лініі. Усе астатнія элементы размяшчаюцца ў той паслядоўнасці і па той жа схеме, што і ў бібліяграфічным запісе пад загатоўкам.

Беларусь – мая Бацькаўшчына [Тэкст]: сачыненні пераможцаў дзіцячага конкурсу (май, 2001) / міжнар. грам. аб'яднанне «Згуртаванне беларусаў свету “Бацькаўшчына”». – 2-е выд. – Мн.: Бел. кнігазбор, 2003. – 123 с.
ISBN 985-6638-91-7.

Бібліяграфічны запіс пад назвай складаецца на:

- выданні, у якіх імя аўтара не ўказана і не ўстаноўлена;
- аўтарскія творы, якія створаны чатырма і болей аўтарамі;
- зборнікі твораў розных аўтараў з агульнай назвай (калі ў зборніку змешчаны творы болей трох аўтараў);
- многатомныя аўтарскія творы, усе або большая частка тамоў якіх маюць розных аўтараў;
- ананімныя класічныя творы;
- асобныя творы і зборнікі твораў народнай творчасці;
- бібліяграфічныя выданні (паказальнікі, агляды, спісы і інш.);
- даведнікі і даведачныя выданні;
- моўныя, тлумачальныя і бібліяграфічныя слоўнікі, слоўнікі-мінімумы і інш.;
- вучэбныя дапаможнікі, у тым ліку хрэстаматы, кнігі для чытання, зборнікі практыкаванняў, задач і г.д.;
- даведнікі, у тым ліку па гарадах і мясцовасцях, праспекты, каталогі;
- зборнікі афіцыйных дакументаў розных устаноў і арганізацый;
- выданні законаў і заканадаўчых матэрыялаў, кодэксы, міжнародныя дагаворы і пагадненні;
- метадычныя матэрыялы, інструкцыі;
- зборнікі навуковых прац, вучоныя запіскі незалежна ад характару іх назвы.

Пры складанні бібліяграфічнага запісу на выданне чатырох і болей аўтараў колькасць звестак аб адказнасці вызначае бібліяграфуючая ўстанова. Дапускаецца прыводзіць звесткі аб усіх асобах або арганізацыях, а пры неабходнасці скараціць іх

колькасць. Пры гэтым пасля ўказання першага элемента з кожнай групы дабаўляецца ў квадратных дужках скарачэнне “і іншыя” [і інш.].

Ва ўсіх выпадках складаецца дадатковы бібліяграфічны запіс на першага аўтара, а таксама рэдактара, калі ён указаны на тытульным лісце. Адрозненні асноўнага запісу пад загалоўкам ад запісу пад назвай адлюстроўваюцца і ў дадатковым запісе, нягледзячы на тое, што ён з’яўляецца таксама запісам пад загалоўкам. Схема дадатковага запісу да асноўнага запісу, складзенага пад назвай, адрозніваецца тым, што паміж загалоўкам дадатковага запісу і назвай рэкамендуецца астаўляць свабодны радок. У загалоўку дадатковага запісу ўказваецца прозвішча першага аўтара.

Асноўны запіс на кнігу чатырох аўтараў

Выхаваўчая работа ў аздараўленчых лагерах [Тэкст] / Ю.Г.Брынзарэй, В.У.Голік, В.С.Краўцова, Т.А.Пазняк; Мазыр. дзярж. пед. ін-т. – Мазыр: Белы Вецер, 1998. – 59 с.

Бібліягр.: с. 57 – 59.

ISBN 985 - 6368 - 84 - 7.

І. Брынзарэй, Ю.Г.

Дадатковы запіс на першага сааўтара

Брынзарэй, Ю.Г.

Выхаваўчая работа ў аздараўленчых лагерах [Тэкст] / Ю.Г.Брынзарэй, В.У.Голік, В.С.Краўцова, Т.А.Пазняк; Мазыр. дзярж. пед. ін-т. – Мазыр, 1998. – 59 с.

Калі ў дакуменце чатырох і пяці аўтараў іх прозвішчы не ўказаны на тытульным лісце, а прыведзена толькі імя рэдактара, тады на яго складаецца дадатковы запіс.

Асноўны запіс на кнігу пяці аўтараў

Гісторыя Беларусі. Канец XVIII ст. – 1999 г.
[Тэкст]: вучэб.дапам. для 11 кл. агульнаадукац.
шк. з бел. і рус. мовамі навучання / І.Л.Качалаў [і
інш.]; пад рэд. Я.К.Новіка. – 2-е выд. – Мн.: Нар.
асвета, 2002. – 205 с.

Аўт. паказаны на адвароце тыт.л. – 70400 экз.

ISBN 985-12-0523-0 (у пер.): Б.ц.

І. Новік, Я.К., рэд.

Дадатковы запіс на рэдактара

Новік, Я.К., рэд.

Гісторыя Беларусі. Канец XVIII ст. – 1999 г.
[Тэкст]: вучэб.дапам. для 11 кл. агульнаадукац.
шк. з бел. і рус. мовамі навучання / І.Л.Качалаў [і
інш.]; пад рэд. Я.К.Новіка. – 2-е выд. – Мн.:
Нар.асвета, 2002. – 205 с.

4.1.4. Дадатковыя бібліяграфічныя запісы

У алфавітным каталогу, які з'яўляецца састаўной часткай да-
ведачна-бібліяграфічнага апарату бібліятэкі, для больш поўнага
раскрыцця фонду бібліятэкі і пашырэння аспекту пошуку вы-
данняў разам з асноўнымі шырока выкарыстоўваюцца дадатко-
выя запісы. Яны забяспечваюць пошук па дадатковых прыме-
тах. Першы элемент дадатковага запісу адрозніваецца ад пер-
шага элемента асноўнага запісу. Дадатковыя запісы дапамага-
юць ствараць аўтарскія комплексы, якія адлюстроўваюць працы
адной асобы ў адным месцы незалежна ад таго, у якой ролі яна
б ні выступала, а таксама дапамагаюць сабраць у адным месцы
публікацыі ўстановы або арганізацыі.

Нягледзячы на тое, што першы элемент дадатковага запісу
адрозніваецца ад першага элемента асноўнага запісу, дадатковы
запіс адрозніваецца ад асноўнага таксама і формай.

Гэта робіцца для таго, каб можна было па знешніх прыметах адрозніць іх адзін ад другога. Пры гэтым паслядоўнасць элементаў захоўваецца.

Састаўленне дадатковых запісаў залежыць ад віду выдання, яго паліграфічнага афармлення і віду асноўнага запісу. Аб'ём іх прымянення вызначаецца бібліятэкай у адпаведнасці з яе профілем, задачамі, саставам чытачоў і характарам іх запытаў.

Дадатковыя запісы звычайна шырока выкарыстоўваюцца ў буйных навуковых бібліятэках. Яны складаюцца на сааўтараў, аўтараў літаратурнай апрацоўкі, рэдактараў, складальнікаў, калектыўных аўтараў, назву кнігі. У некаторых бібліятэках з улікам запытаў чытачоў неабходна скласці дадатковыя запісы на імя першага аўтара кнігі, калі іх чатыры або пяць; на ілюстратараў, перакладчыкаў вершаваных тэкстаў; на назву асобных выданняў (падручнікаў і вучэбных дапаможнікаў, слоўнікаў, даведнікаў і г.д.).

Даведкі аб дадатковых запісах указваюцца пасля асноўнага бібліяграфічнага запісу з новага радка ад другой вертыкальнай лініі. У даведках дапускаюцца скарачэнні.

Асноўны запіс

Бабенка, Л.С.
Музыка [Тэкст]: вучэб. дапам. для 3 кл. шк. з
беларус. мовай навучання / Бабенка Л.С., Зенава
Л.І. – Мн.: Беларусь, 1990. – 126 с.:іл., нот. іл.
ISBN 5-338-00568-9 (у пер.).
І. Сааўт.

Дадатковы запіс

Зенава, Л.І.
Бабенка, Л.С.
Музыка [Тэкст]: вучэб. дапам. для 3 кл. шк. з
беларус. мовай навучання / Бабенка Л.С., Зенава
Л.І. – Мн., 1990. – 126 с.: іл., нот. іл.

У дадатковым запісе заглавак (або назва) пішацца на першым радку ад другой вертыкальнай лініі. Далей указваюцца заглавак і абавязковыя элементы асноўнага запісу: асноўная назва, звесткі аб адказнасці (аб індыўідуальных аўтарах) і выданні, месца і год выдання, спецыфічнае абазначэнне матэрыялу і аб'ём. Разам з тым дадатковы бібліяграфічны запіс павінен ў дастатковай ступені характарызаваць змест дакумента.

Дадатковыя запісы бываюць імянныя і на назву кнігі. Складаюцца яны па пэўнай схеме.

Схема імяннага дадатковага запісу і на назву кнігі

	Заглавак дадатковага запісу і на назву кнігі.
	Заглавак асноўнага запісу.
	Асноўная назва [Агульнае абазначэнне матэрыялу] /
	звесткі аб адказнасці (аб індыўідуальных аўтарах). –
	Звесткі аб выданні. – Месца выдання, дата выдання. –
	Спецыфічнае абазначэнне матэрыялу і аб'ём.

Схема дадатковага запісу да асноўнага, складзенага пад назвай

	Заглавак дадатковага запісу.
	Асноўная назва [Агульнае абазначэнне матэрыялу] /
	звесткі аб адказнасці (аб індыўідуальных аўтарах). –
	Звесткі аб выданні. – Месца выдання, дата выдання. –
	Спецыфічнае абазначэнне матэрыялу і аб'ём.

Дадатковыя запісы на сааўтараў складаюцца пры апісанні дакументаў, якія напісаны двума або трыма аўтарамі. Калі ў асноўным запісе ўказаны два аўтары, то дадатковы запіс складаецца на імя другога аўтара, калі тры – на другога і трэцяга. Прозвішчы аўтараў у загаловак дадатковага запісу, а таксама прозвішчы аўтараў апрацоўкі твораў народнай творчасці прыводзяцца без паясняльных слоў.

Асноўны запіс

Беларускія загадкі [Тэкст]: [для мал. шк. узросту / уклад. Я.Саламевіч; маст.: Р.Цімохава]. – Мн.: Юнацтва, 1989. – 62 с.

ISBN 5-7880-0163-3.

I. Саламевіч, Я., уклад.

II. Цімохава, Р., маст.

Дадатковыя запісы

Саламевіч, Я., уклад.

Беларускія загадкі [Тэкст]: [для мал. шк. узросту / уклад. Я.Саламевіч; маст.: Р.Цімохава]. – Мн., 1989. – 62 с.: каляр. іл.

Цімохава, Р., маст.

Беларускія загадкі [Тэкст]: [для мал. шк. узросту / уклад.: Я.Саламевіч; маст.: Р.Цімохава]. – Мн., 1989. – 62 с.: каляр. іл.

Асноўны запіс

Космач, Г.А.

Всемирная история новейшего времени [Текст]: учеб. пособие для учащихся 9 кл. В 2 кн. Кн. 1 / Г.А.Космач, Г.Г.Лазько, В.Н.Сидорцов. – Мн.: Нар. асвета, 1993. – 254 с.

ISBN 5-341-01153-8.

I. Соавт. II. Соавт.

Дадатковыя запісы

Лазько, Г.Г.

Космач Г.А.

Всемирная история новейшего времени
[Текст]: учеб. пособие для учащихся 9 кл. В 2 кн.
Кн. 1 / Г.А.Космач, Г.Г.Лазько, В.Н.Сидорцов. –
Мн., 1993. – 254 с.

Сидорцов, В.Н.

Космач, Г.А.

Всемирная история новейшего времени
[Текст]: учеб. пособие для учащихся 9 кл. В 2 кн.
Кн. 1 / Г.А.Космач, Г.Г.Лазько, В.Н.Сидорцов. –
Мн., 1993. – 254 с.

Асноўны запіс

Верабей і мыш [Тэкст]: беларус. нар. казка:
[для дашк. узросту] / апрац. А. Якімовіча; маст.
В.Сакалова. – Мн.: Юнацтва, 1989. – 22 с.: каляр.
іл. – (Б-чка дзіцячага сада).

ISBN 5-7880-0165-X.

І. Якімовіч, А.

Дадатковы запіс

Якімовіч, А.

Верабей і мыш [Тэкст]: беларус. нар. казка:
[для дашк. узросту] / апрац. А. Якімовіча; маст.
В.Сакалова. – Мн., 1989. – 22 с.: каляр. іл.

Асноўны запіс

Помнікі мастацкай культуры Беларусі
[Тэкст]: новыя даслед.: зб. арт. / рэд. С.В.Марцэлеў.
– Мн.: Навука і тэхніка, 1989. – 202 с.: іл.

ISBN 5-339-00180-6 (у пер.): Б.ц.

І. Марцэлеў, С.В., рэд.

Дадатковы запіс

Марцэлеў, С.В., рэд.

Помнікі мастацкай культуры Беларусі [Тэкст]:
новыя даслед.: зб. арт. / рэд.: С.В.Марцэлеў. –
Мн., 1989. – 202 с.: іл.

Дадатковыя запісы пад загалоўкам прымяняюцца таксама пры апісанні кніг, якія прысвечаны жыццю і дзейнасці слаўтых грамадскіх дзеячаў, вучоных, пісьменнікаў і інш. (так называемая “персаналія”). У загалоўку дадатковага запісу пасля прозвішча і ініцыялаў прыводзяцца аддзяляемыя ад іх коскай словы “аб ім” або “аб ёй”.

Асноўны запіс

Арлоў, У.

Ефрасіння Полацкая [Тэкст] = Ефросиния Полоцкая. – Мн.: Маст. літ., 1992. – 220 с., [13] іл. – (Святыя зямлі Беларускай).

ISBN 5-340-01238-7.

І. Полацкая, Ефрасіння, аб ёй.

Дадатковы запіс

Полацкая, Ефрасіння, аб ёй.

Арлоў, У.

Ефрасіння Полацкая [Тэкст] = Ефросиния Полоцкая. – Мн., 1992. – 220 с., [13] іл.

4.1.5. Дапаможныя карткі

Для аблягчэння пошуку неабходных выданняў у алфавітным каталогу прымяняюцца дапаможныя карткі.

Да дапаможных картак адносяцца спасылчныя і даведачныя карткі, якія дапамагаюць выявіць сапраўднае прозвішча аўтара ці псеўданім, знайсці выданні той ці іншай установы,

калі для загалюўка была прынята скарачаная ці інверсійная форма або калектыў змяніў сваю назву. Гэта садзейнічае павышэнню інфармацыйных якасцей алфавітнага каталога.

Пры арганізацыі алфавітнага каталога прымяняюцца два віды спасылак: агульныя і прыватныя.

Агульныя (простыя) спасылкі робяцца ад імя аўтара з указаннем яго сапраўднага прозвішча ці псеўданіма, рэдактара, перакладчыка або ад установы ці арганізацыі, якія даюцца ў кнізе, да прозвішча або назвы калектыву, якія былі прыняты для загалюўка апісання.

Прозвішча або назва ўстановы ці арганізацыі, ад імя якіх робіцца спасылка, пішуцца на першым радку ад другой вертыкальнай лініі. Калі назва калектыву не змяшчаецца на першым радку, то працяг будзе на другім радку, адступіўшы 0,5 см. Затым пасярэдзіне наступнага радка ў агульнай спасылцы пішацца скарачана “гл.” (глядзі); у прыватнай (перакрыжаванай) – “гл.таксама“. Затым на наступным радку ад першай вертыкальнай лініі пішам заглавак, да якога накіравана спасылка.

Прыклады агульнай спасылкі

Скурко, А.І.

гл.

Танк М.

Арганізацыя Аб'яднаных Нацый

гл.

ААН

Прыватныя (перакрыжаваныя) спасылкі выкарыстоўваюцца тады, калі мяняецца назва калектыву. Яны ўзаемна адсылаюць ад аднаго загалюўка да другога, пад якім збіраюцца ў каталогу матэрыялы адной і той жа ўстановы або арганізацыі, якія ў розны час называліся па-рознаму.

Прыклады прыватнай (перакрыжаванай) спасылкі

Дзяржаўная бібліятэка БССР імя У.І.Леніна
гл.таксама
Нацыянальная бібліятэка Беларусі

Нацыянальная бібліятэка Беларусі
гл.таксама
Дзяржаўная бібліятэка БССР імя У.І.Леніна

Даведачныя карткі, таксама як і спасылкі, не маюць бібліяграфічнага апісання. Яны дапамагаюць адшукаць у алфавітным каталогу канкрэтнага аўтара ці арганізацыю у тым выпадку, калі патрэбны некаторыя тлумачэнні. Даведачныя карткі іншы раз могуць замяніць агульныя і прыватныя спасылкі. Так, калі мы адсылаем ад адной назвы ўстановы да другой, тады мэтазгодна ўказаць тэрмін рэарганізацыі, з якімі ўстановамі адбылося аб'яднанне, і інш.

Даведачныя карткі могуць быць выкарыстаны таксама для раскрыцця псеўданімаў, выяўлення сапраўднага прозвішча аўтара ці псеўданіма, аўтараў ананімных або незаслужана забытых твораў.

Даведка звычайна складаецца з загалова і кароткага тлумачальнага тэксту. Звесткі, ад якіх спасылаюцца, запісваюць на картцы ад другой вертыкальнай лініі, тлумачальны тэкст пішуць на наступным радку таксама з абзаца. Астатні тэкст пішацца ад першага радка.

Прыклады даведачных картак

Луцэвіч І.Д.

Творы гэтага аўтара гл. у каталогу пад псеўданімам:

Купала Я.

Купала Я.

Сапраўднае прозвішча аўтара Луцэвіч І.Д.

Разгледжаныя агульная і прыватная методыкі складання бібліяграфічнага апісання, азнаямленне з абласцямі і элементамі, відамі запісаў у залежнасці ад аб'екта і аб'ёму прымянення гэтых элементаў, асаблівасцямі асноўнага і дадатковага запісаў, а таксама дапаможных картак даюць магчымасць авалодаць методкай апісання дакументаў розных відаў як на традыцыйных, так і на нетрадыцыйных носьбітах.

4.2.Складанне многаўзроўневага бібліяграфічнага апісання

Многаўзроўневае бібліяграфічнае апісанне складаецца ў першую чаргу на такія мнагачасткавыя дакументы, як мнагатомныя дакументы, а таксама серыяльныя і іншыя рэсурсы, якія прадаўжаюць выходзіць.

На першым узроўні (у агульнай частцы) многаўзроўневага апісання прыводзяцца звесткі, агульныя для ўсіх або большасці фізічных адзінак – тамоў (выпускаў, нумароў), якія ўваходзяць у склад мнагачасткавага дакумента.

На другім узроўні (у спецыфікацыі) многаўзроўневага апісання прыводзяцца звесткі, якія адносяцца да асобных фізічных адзінак – тамоў (выпускаў, нумароў), якія ўваходзяць у склад мнагатомнага дакумента.

Калі звесткі на другім узроўні адносяцца да групы, сукупнасці фізічных адзінак, тады звесткі аб асобных фізічных адзінках прыводзяцца на наступным узроўні.

Пасля звестак першага ўзроўню пішуцца звесткі наступнага ўзроўню з новага радка або ў падбор. Пры запісе з новага радка ў канцы звестак кожнага ўзроўню ставіцца кропка. Пры запісе ў падбор перад звесткамі другога і наступных узроўняў ставіцца кропка і працяжнік.

Звесткі аб асобных фізічных (парадкавых) адзінках на другім і наступным узроўнях пішуцца з новага радка або ў падбор. Пры запісе з новага радка ў канцы звестак аб кожнай фізічнай (парадкавай) адзінцы ставіцца кропка, пры запісе ў падбор – звесткі аб асобных адзінках раздзяляюцца кропкай з коскай.

Выданні, апублікаваныя ў двух і болей тамах, частках, выпусках, кнігах, якія абазначаны самастойнымі нумарамі, колькасць якіх адразу вызначана, называюцца *мнагатомнымі*. Па змесце і афармленні яны ўяўляюць адзінае цэлае. Пры складанні бібліяграфічнага апісання на многатомныя выданні прымяняецца схема апісання пад загалоўкам або пад назвай. Пры гэтым у якасці аб'екта можа разглядацца выданне ў цэлым, група тамоў або асобны том. У залежнасці ад гэтага існуюць два спосабы бібліяграфічнага запісу.

1. На многатомнае выданне ў цэлым або на групу тамоў складаецца *многаўзроўневае бібліяграфічнае апісанне*. Яно кампактнае, дазваляе скараціць колькасць картак, таму што некаторыя агульныя для кожнага з тамоў звесткі не паўтараюцца.

2. На кожны асобны том многатомнага выдання можа быць складзена *аднаўзроўневае бібліяграфічнае апісанне*.

Многаўзроўневае бібліяграфічнае апісанне на многатомныя выданні

Бібліяграфічнае апісанне на многатомныя выданні падпарадкоўваецца агульным правілам бібліяграфічнага апісання. Асаблівасць многаўзроўневага апісання заключаецца ў тым, што яно складаецца з дзвюх частак: першага ўзроўню (агульнай) і другога ўзроўню (спецыфікацыі).

На першым узроўні прыводзяцца звесткі, якія адносяцца да ўсяго выдання ў цэлым. У залежнасці ад выбару кропкі доступу апісанне ажыццяўляецца пад загалоўкам або пад назвай. На першым узроўні прыводзяцца: прозвішча і ініцыялы аўтараў; агульная назва выдання; звесткі, якія адносяцца да назвы, і звесткі аб адказнасці (прозвішчы рэдактараў, мастакоў і інш.). Пры апісанні многатомных выданняў ёсць свае асаблівасці. Абавязковым элементам звестак, якія адносяцца да назвы, акрамя звестак аб жанры, відзе выдання, чытацкім прызначэнні, з'яўляецца ўказанне аб тым, у колькіх тамах выйшаў або выходзіць дакумент, калі гэтыя звесткі прысутнічаюць. Указанне нумароў (частак, выпускаў і г.д.) даецца заўсёды арабскімі лічбамі без канчаткаў.

Купала Я. Поўны збор твораў: у 9 т.
Толстой Л.Н. Анна Каренина: в 4 кн.
Солженицин А. Архипелаг Гулаг: в 3 т.
Нарысы гісторыі Беларусі: у 2 ч.

Пасля звестак аб выданні прыводзяцца выхадныя даныя.

У вобласці выхадных даных прыводзяць адзін або некалькі гадоў выдання. Калі ўсе тамы выйшлі на працягу аднаго года, то ўказваюць яго.

Мн.: Беларусь, 2001.

У тым выпадку, калі выданне выходзіла на працягу некалькіх гадоў, прыводзяць гады выдання выхаду першага і апошняга тамоў, злучаных знакам “працяжнік”.

Мн.: Маст. літ., 2000 – 2003.

Пры складанні бібліяграфічнага запісу на няпоўны камплект выдання прыводзяць год з’яўлення першага тома, ставяць пасля яго працяжнік і астаўляюць прабел на чатыры знакі, які будзе запоўнены пасля выхаду апошняга тома.

Мн.: Юнацтва, 1999 –

Звесткі ў вобласці серыі прыводзяць у тым выпадку, калі ўсе або большасць тамоў мнагатомнага выдання выйшлі ў саставе серыяльнага выдання.

Борн, Г.

Евгения, или Тайны французского двора
[Текст]: ист. роман: в 2 т. / Г.Борн. – Донецк; Донбас: Поиск, 1993. – (Б-ка “Мир приключений”).

Т. 1, ч. 1, 2. – 555 с. – ISBN 5-7740-0588-7
(в пер.).

Т. 2, ч.1, 2. – 605 с. – ISBN 5-7740-0589-8 (в пер.).

Нарысы гісторыі Беларусі [Тэкст]: для студэнтаў ВНУ: у 2 ч. /АН Беларусі, Ін-т гісторыі. – Мн.: Беларусь, 1994.

Ч. 1. – 527 с.: іл. – ISBN 5-338-00929-3 (у пер.).

Ч. 2. – 560 с.: іл. – ISBN 5-338-01061-5 (у пер.).

*Бібліографічний запис закончаного багатомного видання
над заголоўкам*

1

Пушкін, А.С.

Собрание сочинений [Текст]: в 10 т. / А.С.Пушкін; худож. М. Шлосберг. – М.: Худож. лит., 1974 – 1978. – (в пер.).

Т.1: Стихотворения 1813 – 1824 гг. / примеч. Д.Д. Благого, Т.Г.Цявловской. – 1974. – 744 с.: ил., 141 л. портр.

Т.2: Стихотворения 1825 – 1836 гг. / примеч. Т.Г. Цявловской. – 1974. – 686 с.: ил., 141 л. ил.

Т.3: Поэмы; Сказки / примеч. С.М.Бонди. – 1975. – 488 с.: ил., 141 л. ил.

См. след. карт.

2

Т.4: Евгений Онегин; Драматические произведения / примеч. Д.Д.Благого, С.М.Бонди. – 1975. – 520 с.: ил.

Т.5: Романы; Повести / примеч. С.М.Петрова. – 1975. – 576 с.: ил., 121 л. ил.

Т.6: Критика и публицистика / примеч. Ю.Г.Оксмана. – 1976. – 508 с., 141 л. портр.

Т.7: История Пугачёва; Исторические статьи и материалы; Воспоминания и дневники / примеч. Ю.Г. Оксмана, Т.Г.Цявловской. – 1976. – 398 с.: ил., 141 л. портр.

См. след. карт.

3

Т.8: История Петра 1; Записки бригадира Морозова-Браза / примеч. И.Л.Фейнберга. – 1977. – 446 с.: ил., 121 л. портр.

Т.9: Письма 1813 – 1830 гг. / примеч.И.Шеменко. – 1977. – 462 с.: ил., 141 л. портр.

Т.10: Письма 1831 – 1837 гг. / примеч.. И.Семенко. – 1978. – 470с: ил., 10 л.портр.

*Бібліяграфічны запіс закончанага мнагатомнага выдання
пад назвай*

1

Основы компьютерных технологий в образовании [Текст]: [учеб.пособие для слушателей системы повышения квалификации и переподгот. кадров]: в 4ч. / Г.М.Троян [и др.]; Респ. ин-т высш. шк. БГУ. – Мн.: РИВШ, 2002.

Ч.1: Аппаратные средства и системное обеспечение персонального компьютера. – 2003 с.: ил. – Библиогр.: с. 2003. – ISBN 985-6525-02-Х.

См. след. карт.

2

Ч.2: Современные информационные технологии для подготовки учебно-методических материалов. – 125 с.: ил. – Библиогр.: с. 125. – ISBN 985-6526-02-Х.

Ч.3: Технологии обработки данных. – 211 с.: ил. – Библиогр.: с. 211. – ISBN 985-6527-02-Х.

Ч.4: Компьютерная графика. Основы работы в Internet. – 186 с.: ил. – Библиогр.: с. 186. – ISBN 985-6528-02-Х.

У некаторых мнагатомных выданнях асобныя тамы могуць быць аб'яднаны па якой-небудзь прымеце ў групы (пісьмы, вершы і інш.). Назвы і іншыя звесткі, агульныя для групы тамоў, прыводзяць перад спецыфікацыяй на асобным радку.

Складанне многаўзроўневага бібліяграфічнага запісу на мнагатомныя выданні дапускаецца і ў скарачанай форме. Пры гэтым апускаюць усе звесткі аб тамах, акрамя іх абазначэнняў і парадкавых нумароў. Нумары тамоў аддзяляюцца паміж сабой працяжнікам.

Маўр, Я.

Збор твораў [Тэкст]: у 4 т. / Я.Маўр; рэдкал.: В.Вітка [і інш.] – Мн.: Маст. літ., 1995. – Т. 1–4.

Многаўзроўневы бібліяграфічны запіс мнагатомнага выдання можа складацца таксама толькі з агульнай часткі. Ён складаецца толькі пры наяўнасці ўсіх тамоў выдання. Усе элементы спецыфікацыі ў такім выпадку апускаюцца. У вобласці фізічнай характарыстыкі абавязкова ўказваецца колькасць тамоў выдання.

Есенин, С.А.

Собрание сочинений [Текст]: в 3 т. / С.А.Есенин; сост., общ. ред., вступ ст. Ю.Л.Прокушева. – Мн.: Кн. дом, 1999. – 3 т.

*Бібліяграфічнае апісанне асобнага тома
мнагатомнага выдання*

У залежнасці ад назначэння на кожны асобны том мнагатомнага выдання можа быць складзена аднаўзроўневае або многаўзроўневае апісанне.

Калі на асобны том складаецца бібліяграфічнае апісанне па правілах многаўзроўневага апісання, тады ў агульнай частцы ў вобласці выхадных даных указваюцца месца, выдавецтва і год выдання тома, а не ўсяго выдання ў цэлым. У спецыфікацыі ад другой вертыкальнай лініі прыводзяцца нумар тома, яго назва і звесткі, якія адносяцца да яе, аб'ём.

Гісторыя беларускай літаратуры XX стагоддзя [Тэкст]: у 4 т. / НАН Беларусі, Аддз-не гуманітар. навук і мастацтваў ін-та імя Я.Купалы; рэдкал.: У.В.Гніламедаў [і інш.]; навук. рэд. І.Я.Навуменка, В.А. Каваленка. – Мн.: Бел. навука, 1999.

Т.1: 1901 – 1920. – 582 с. – Імян. паказ.: с. 572.

Аднаўзроўневае апісанне асобнага тома мнагатомнага выдання можа складацца як пад агульнай назвай мнагатомнага выдання, так і пад прыватнай назвай тома. Пры апісанні пад агульнай назвай мнагатомнага выдання на асобны том у аднаўзроўневым апісанні ў якасці асноўнай назвы прыводзяцца агульная назва мнагатомнага выдання, нумар тома і яго пры-

ватная назва (калі яна ёсць). Усе гэтыя звесткі між сабой аддзяляюцца кропкамі.

Такі запіс прымяняецца ў макеце анатаванай каталожнай карткі (каталагізацыя ў выданні), інфармацыйных спісах новых паступленняў. Пры адсутнасці прыватнай назвы тома гэты спосаб апісання рэкамендуецца прымяняць у бібліяграфічных выданнях.

Навуменка, І.Я.

Збор твораў [Тэкст]. У 6 т. Т. 2. Аповесці і аповяданні / І.Я.Навуменка. – Мн.: Маст. літ., 1982. – 558 с., 4 л. іл.

Аднаўзроўневае апісанне асобнага тома з прыватнай назвай звычайна прымяняецца ў бібліяграфічных выданнях і ў каталогах бібліятэк, калі гэты том з'яўляецца адзіным з усіх тамоў многатомнага выдання, які паступіў у бібліятэку. У некаторых выпадках такі запіс можа быць складзены ў дадатак да многаўзроўневага запісу. У гэтым выпадку ў якасці асноўнай назвы прыводзіцца прыватная назва тома. У звестках аб адказнасці ўказваюцца звесткі аб асобах і арганізацыях, якія прымалі ўдзел у падрыхтоўцы дадзенага тома да выдання. Агульная назва многатомнага выдання, звесткі аб асобах і арганізацыях, якія прымалі ўдзел у падрыхтоўцы выдання ў цэлым, і нумар тома пішуцца ў вобласці серыі.

Шамякін, І.П.

Снежныя зімы [Тэкст]: раман; Гандлярка і паэт: аповесць / Іван Шамякін. – Мн.: Маст. літ., 1999. – 608 с. – (Збор твораў: у 6 т. / Іван Шамякін; т. 5).

55000 экз.

ISBN 985-464-271-2 (у пер.).

4.3. Складанне аналітычнага бібліяграфічнага апісання

Для таго каб больш поўна раскрыць бібліятэчны фонд, даць вычарпальную інфармацыю спецыялістам па ўсіх пытаннях, своечасова азнаёміць чытачоў з актуальнымі палітычнымі і навуковымі праблемамі, на сучасным этапе шырока выкарыстоўваецца аналітычнае бібліяграфічнае апісанне (апісанне на састаўную частку дакумента).

Аб'ектам складання бібліяграфічнага апісання з'яўляецца састаўная частка дакумента, для ідэнтыфікацыі і пошуку якой неабходны звесткі аб дакуменце, у якім яна змешчана. Да састаўных частак адносяцца: самастойныя творы; частка твора, якая мае самастойную назву, і частка твора, якая не мае самастойнай назвы, але выдзелена з мэтай бібліяграфічнай ідэнтыфікацыі.

Дакумент, які ўключае састаўную частку, з'яўляецца ідэнтыфікатарам публікацыі і называецца ідэнтыфікаваным дакументам. На састаўную частку выдання складаецца аналітычнае бібліяграфічнае апісанне.

Аналітычнае бібліяграфічнае апісанне складаецца з дзвюх частак: звестак аб састаўной частцы дакумента і звестак аб ідэнтыфікаваным дакуменце, у якім яна змешчана. Пасля звестак аб ідэнтыфікаваным дакуменце ўказваюцца звесткі аб месцазнаходжанні састаўной часткі ў дакуменце і заўвагі, якія адносяцца да састаўной часткі, а затым – да дакумента ў цэлым.

Схема аналітычнага бібліяграфічнага апісання

	Звесткі аб састаўной частцы дакумента // Звесткі аб ідэнтыфікаваным дакуменце. – Звесткі аб месцазнаходжанні састаўной часткі ў дакуменце.
	Заўвагі.

Выбар схемы асноўнага аналітычнага запісу (пад загаломі ці пад назвай) залежыць ад бібліяграфуючай установы. Крыніцай звестак з’яўляецца дакумент у цэлым. Вобласці і элементы, якія ўключаюць звесткі аб састаўной частцы дакумента або аб дакуменце, у якім змешчана састаўная частка, указваюцца ў пэўнай для дадзенага віду паслядоўнасці з улікам асаблівасцей дадзенага раздзела. ISBN у аналітычным запісе аб дакуменце з’яўляецца факультатыўным. Прадпісаная пунктуацыя прымяняецца ў адпаведнасці з агульнымі правіламі.

Перад звесткамі аб дакуменце, у якім змешчана састаўная частка, прымяняецца знак “дзве касыя лініі” з прабелам да і пасля знака.

Гэты знак дапускаецца не ўказваць, калі звесткі аб дакуменце, дзе змешчана састаўная частка, выдзяляюцца шрыфтам або прыводзяцца з новага радка.

Перад заўвагамі ставіцца кропка і працяжнік.

4.3.1. Асобны твор са збору твораў і зборнікаў

Калі звесткі аб адказнасці састаўной часткі дакумента супадаюць з загаломі бібліяграфічнага запісу, у аналітычным бібліяграфічным апісанні яны могуць быць апушчаны.

Навуменка, І.

Птушкі між маланак [Тэкст]: драма: у 3 актах / І.Навуменка // Збор твораў: у бт. – Мн., 1992. – Т.5. – С. 374–432.

Іпатава, В.

Прадыслава [Тэкст]: аповесць / Вольга Іпатава // Бацькаўшчына: зб.гіст.літ.: для сярэд. і ст. шк. узросту / уклад. С.С.Панізнік; маст. В.Р.Вярцейка]. – Мн., 1998. – С. 77–132.

Частка тэксту: рус.

4.3.2. Глава, раздзел, параграф

Бібліяграфічнае апісанне на главу, раздзел, параграф, якія маюць самастойную назву, складаецца ў адпаведнасці з правіламі складання аналітычнага апісання. Нумар главы, раздзела, параграфа ўказваецца перад аб'ёмам з раздзяляльным знакам “кропка і працяжнік”.

Мотульский, Р.С.

Развитие взглядов на социальные функции библиотеки [Текст] / Р.С.Мотульский // Библиотека как социальный институт. – Мн., 2002. – Гл. 3, § 1. – С. 136–149.

Республика Беларусь на современном этапе [Текст] // История Беларуси в документах и материалах / авт.-сост. И.Н.Кузнецов, В.Г.Мазец. – Мн., 2000. – Разд.11. – С. 635–672.

4.3.3. Публікацыі з серыяльных выданняў

Пры фарміраванні бібліяграфічнага апісання на матэрыялы, апублікаваныя ў газеце, у звестках аб выданні ўказваюцца назва газеты, год, чысло, месяц выхаду нумара. Старонкі, на якіх надрукаваны матэрыял, прыводзяцца толькі тады, калі ў газеце больш за восем старонак.

Гілевіч, Н.

Слова пра драматургію Янкі Купалы [Тэкст] / Ніл Гілевіч // ЛІМ. – 2002. – 5 ліп. (№ 26). – С. 10–12.

Мельнікава, З.

Урокі Віктара Каваленкі [Тэкст] / Зоя Мельнікава // ЛІМ. – 2002. – 16 жн. (№ 32). – С. 15.

Калі матэрыялы апублікаваны ў часопісе, то ў звестках аб выданні ўказваюць назву часопіса, парадкавы нумар і старонкі, на якіх змешчаны артыкул.

Гарэлік, Л.

“Зямля мая, любоў мая ...” [Тэкст]: развагі пра творчасць М.Танка / Любоў Гарэлік // Род.слова. – 2002. – № 9. – С. 5–10.

Бяспалая, М.А.

Эвалюцыя дзяржаўнай культурнай палітыкі [Тэкст] / М.А.Бяспалая // Весн. Бел. дзярж.ун-та культуры. – 2002. – № 1. – С. 5–12.

Траццяк, С.А.

Становішча на Беларусі ў час Брэст-Літоўскіх перагавораў [Тэкст] / С.А.Траццяк // Весці НАН Беларусі. Сер.гуманіт.навук. – 2002. – № 3. – С. 41–46.

4.3.4. Рэцэнзіі

Сярод аналітычных апісанняў асобнае месца займаюць бібліяграфічныя апісанні рэцэнзій. Яны складаюцца з дзвюх частак. У першай частцы апісваецца рэцэнзія, у якой прыводзіцца звычайнае аналітычнае бібліяграфічнае апісанне. У другой частцы складаецца апісанне на выданне, якое рэцэнзуецца. Бібліяграфічнае апісанне можа быць пад загалоўкам або пад назвай і прыводзіцца ў адпаведнасці з агульнымі правіламі.

У бібліяграфічным апісанні на рэцэнзію перад звесткамі аб рэцэнзуемым выданні прыводзяцца словы: “Рэц. на кн.” і г.д.

Шаўлякова, І.

Гульня ў класіку... [Тэкст] / Ірына Шаўлякова // Дзеяслоў. – 2002. – № 1. – С. 250–251.

Рэц. на кн.: Гніламёдаў, У.В. Ад даўніны да сучаснасці: нарыс пра беларускую паэзію / Уладзімір Гніламёдаў. – Мн.: Маст. літ., 2001.–246с.

Еўфрасіння Полацкая [Тэкст]: жыццяпіс і да-следаванне спадчыны Асветніцы / аўт.-уклад. У.Арлоў; маст. У.А.Фандулёў. – Мн.: Польша, 2000. – 271 с.: іл. – (Нашы славуцыя землякі).

Рэц.: Я.С. Нябесная апякунка Беларусі / Я.С. // Беларусь. – 2002. – № 4/6. – С.44.

Раздзел 5

АСАБЛІВАСЦІ СКЛАДАННЯ БІБЛІЯГРАФІчнага ЗАПІСУ НА АСОБНЫЯ ВІДЫ ВЫДАННЯЎ

5.1. Зборнікі

Зборнікі – выданне, якое ўключае творы аднаго або некалькіх аўтараў, рэфераты, розныя афіцыйныя, навуковыя і інфармацыйныя дакументы. У залежнасці ад перыядычнасці адрозніваюць зборнікі перыядычныя, непэрыядычныя і зборнікі, якія прадаўжаюць выходзіць. Бываюць таксама зборнікі з агульнай назвай і зборнікі без агульнай назвы, зборнікі, якія ўключаюць творы аднаго аўтара і розных аўтараў, тэматычныя.

Пры складанні бібліяграфічнага запісу на зборнікі неабходна ўлічваць, што правілы выбару першага элемента асноўнага запісу залежаць ад колькасці аўтараў, творы якіх уключаны ў зборнік, і наяўнасці (або адсутнасці) агульнай назвы.

На зборнікі твораў аднаго або розных аўтараў без агульнай назвы бібліяграфічны запіс складаецца пад загалоўкам, які ўключае імя асобы. Запіс ажыццяўляецца пад іменем аўтара твора, які ўказаны на тытульным лісце першым. У вобласці назвы і звестак аб адказнасці паслядоўна прыводзяць назвы асобных твораў разам са звесткамі, якія адносяцца да кожнага з іх. Агульнае абазначэнне матэрыялу ўказваюць пасля назвы першага твора. На астатнія творы, указаныя на тытульным лісце, могуць складацца дадатковыя або аналітычныя бібліяграфічныя запісы.

Асноўны запіс

Мікуліч, Б.М.

Палеская аповесць [Тэкст] / Б.Мікуліч. Пастка: аповесці, апавяданні: [для ст. шк. узросту] / С.Баранавых; [уклад. і праadm. Т.С.Грамадчанкі, Л.С.Савік; маст. Г.П.Сянькоўскі]. – Мн.: Юнацтва, 1990. – 218 с.: іл. – (Падлетак).

26000 экз.

ISBN 5-7880-0370-9 (у пер.).

І.Баранавых, С. Пастка.

Дадатковы запіс

Баранавых, С. Пастка.

Мікуліч, Б.М.

Палеская аповесць [Тэкст] / Б.Мікуліч. Пастка: аповесці, апавяданні: [для ст. шк. узросту] / С.Баранавых; [уклад. і праadm. Т.С.Грамадчанкі, Л.С.Савік; маст. Г.П.Сянькоўскі]. – Мн., 1990. – 218 с.: іл.

У бібліяграфічным запісе зборнікаў без агульнай назвы кожную групу звестак адносяць ад папярэдняй знакам «кропка з коскай», калі ў твораў зборніка адзін аўтар, ці кропкай, калі аўтары розныя або аўтар адсутнічае.

Гарэцкі, М.І.

Дзве душы [Тэкст]; Панская сучка: аповесці. Вясна; Рускі: апавяданні / М.Гарэцкі. Вязьмо: раман: [для ст. шк. узросту / М.Зарэцкі; маст. С.М.Харытонаў]. – Мн.: Юнацтва, 1991. – 429 с., [1] л. партр.: іл. – (Шк. б-ка).

Перад выд. дадзен. аўт.: Зарэцкі Міхась (Кацяноў Міхаіл Яфімавіч). – 21000 экз.

ISBN 5-7880-0613-9 (у пер.).

Зборнікі работ розных аўтараў з агульнай назвай апісваюцца пад назвай. Да асноўнага запісу зборніка работ розных аўтараў з агульнай назвай могуць быць складзены дадатковыя запісы на рэдактара або ўкладальніка, калі іх імёны ўказаны на тытульным лісце.

Асноўны запіс

Падарожная кніжка Скарыны [Тэкст]: зб., прысвеч. 500-годдзю беларус. першадрукара, вучонага, асветніка і культ. дзеяча, перакладчыка і пісьменніка эпохі Адраджэння: [для сярэд. і ст. шк. узросту / уклад.: С.Панізнік, В.Дышыневіч; прадм. В.Чамярыцкага; маст. І.Бокій]. – Мн.: Юнацтва, 1990. – 325 с.: іл.

4000 экз.

ISBN 5-7880-0365-2 (у пер.).

І. Панізнік, С.С., уклад. ІІ. Скарына, Ф., аб ім.

Дадатковы запіс

Панізнік, С.С., уклад.

Падарожная кніжка Скарыны [Тэкст]: зб., прысвеч. 500-годдзю беларус. першадрукара, вучонага, асветніка і культ. дзеяча, перакладчыка і пісьменніка эпохі Адраджэння: [для сярэд. і ст. шк. узросту / уклад. С.Панізнік, В.Дышыневіч; прадм. В.Чамярыцкага; маст. І.Бокій]. – Мн., 1990. – 325 с.: іл.

Дадатковы запіс

Скарына, Ф., аб ім.

Падарожная кніжка Скарыны[Тэкст]: зб., прысвеч. 500-годдзю беларус. першадрукара, вучонага, асветніка і культ. дзеяча, перакладчыка і пісьменніка эпохі Адраджэння: [для сярэд. і ст. шк. узросту / уклад.: С.Панізнік, В.Дышыневіч; прадм. В.Чамярыцкага; маст. І.Бокій]. – Мн., 1990. – 325 с.: іл.

Бібліяграфічны запіс на зборнікі, якія маюць два або тры аўтары, складаецца па правілах, устаноўленых для загалоўка. На другога і трэцяга аўтараў складаюцца імяныя дадатковыя бібліяграфічныя запісы.

Пры апісанні зборнікаў, якія складаюцца з некалькіх твораў і маюць агульную назву, рэкамендуецца раскрываць іх змест. Гэта ажыццяўляецца ў тым выпадку, калі ў яго ўвайшлі творы, якія маюць асаблівую значнасць і цікавасць для спажыўцоў інфармацыі, а звестак, якія прыведзены ў бібліяграфічным запісу на зборнік, недастаткова. Пры гэтым улічваюцца профіль камплектавання і характар запытаў спажыўцоў інфармацыі канкрэтнай бібліятэкі.

Змест зборніка раскрываецца ў вобласці заўвагі. Звычайна яны пачынаюцца са скарачаных слоў: “Змест“, “Са зместу“, “Аўт.“, “Сярод аўт.“ і інш. Раскрыццё зместу можа ажыццяўляцца рознымі спосабамі.

Калі ў зборнік уключаны творы толькі аднаго аўтара, то яго прозвішча пры складанні бібліяграфічнага запісу ўказваецца ў загалоўку, а ў вобласці заўвагі пасля слова “Змест“ пералічваюцца яго творы. Яны раздзяляюцца паміж сабой “кропкай з коскай“.

Бічэль, Д.І.

Снапок [Тэкст]: выбр. вершы / Данута Бічэль.
– Мн.: Маст. літ., 1999. – 445 с., [1] л. партр.

Змест: У вострай браме; Спатканне; Светлае і чорнае; Вёска, Гаўя і Нёман...; У горадзе; У адной хаце; На арэшчыным ганку; Да Езуса Хрыстуса.–1500 экз.

ISBN 985-02-0239-4 (у пер.).

У тых выпадках, калі назвы раздзелаў могуць характарызаваць змест зборніка, яны прыводзяцца ў вобласці заўвагі і аддзяляюцца між сабой кропкай з коскай.

Старажытная беларуская літаратура [Тэкст]:
[для ст.шк. узросту / уклад. Л.С. Курбека,
У.А.Марук; аўт. прадм. У.Г.Кароткі; маст.
У.Б.Максімаў]. – Мн.: Юнацтва, 2002. – 580,
[1] с.: іл.

Змест: Літаратура Старажытнай Русі; Жыццёвая літаратура; Літаратура XIV – першай палавіны XVI стагоддзя; Палітычная сатыра; Вершаваная літаратура Беларусі XVI–XVII стагоддзяў.

ISBN 985-05-0492-7 (у пер.).

Калі назва зборніка дае даволі дакладнае ўяўленне аб яго характары, а прозвішчы аўтараў дазваляюць удакладніць змест, то дастаткова пералічыць прозвішчы аўтараў, чые творы ўключаны ў зборнік. Прозвішчы аўтараў аддзяляюцца паміж сабой коскамі.

Жывіца [Тэкст]: вершы, апавяданні, казкі пра дзяцей і для дзяцей: [для малод. шк. узросту / уклад. І.А.Гімпель; маст. В.В.Сакалоў]. – Мн.: Юнацтва, 1999. – 350 с.: іл. – (Шк. б-ка).

У змесце аўт.: Агняцвет Э., Брыль Я., Бяганская Я., Бядуля З., Гарбук В., Гілевіч Н., Грахоўскі С., Каліна К., Карызна У., Колас Я., Купала Я., Ліпскі У.

ISBN 985-05-0268-1 (у пер.).

У тых выпадках, калі спажыўцоў інфармацыі цікавяць не ўсе творы, а толькі асобныя, напісаныя вядомымі дзеячамі культуры і мастацтва, вучонымі, пісьменнікамі і г.д., тады на выбар прыводзяцца творы гэтых аўтараў або называюцца іх прозвішчы. Калі творы гэтых аўтараў стаяць першымі, то вобласць заўвагі канчаецца словамі “і інш.”.

Бацькаўшчына [Тэкст]: зб. гіст. літ.: 120-я ўгодкі Я.Купалы і Я.Коласа: для сярэд. шк. узросту / [уклад. С.С.Панізнік; маст. У.У.Конеў]. – Мн.: Маст.літ., 2002. – 413 с., 8 с. іл.

Аўт.: Александровіч С., Баравікова Р., Бічэль-Загнетава Д., Бураўкін Г., Законнікаў С., Лужанін П., Лойка А., Сіпакоў Я., Скарынкін У., Янішчыц Я. і інш.

Калі ў зборніку надрукаваны творы розных аўтараў, то ў заўвагах пералічваюцца ўсе аўтары і назвы твораў, якія ўвайшлі ў зборнік. Кожная група звестак аддзяляецца кропкай.

Пра таварышаў па пярэ [Тэкст]: зб. крытычных арт. / склад. К.І.Краўцова. – Мн.: Нар. асвета, 1976. – 224 с.

Змест: Пачынальнік беларускай драматургіі / А.Семяновіч. Янка Купала і яго паэзія / Я.Колас. Ля вытокаў песні / А.Клышка. Вялікі паэт беларускага народа / К.Чорны.

Пры апісанні зборніка, у якім аўтары не ўказаны, у вобласці заўвагі прыводзяцца назвы дакументаў, уключаных у зборнік. Раздзяляюцца яны паміж сабой кропкай. Калі ў вобласці заўвагі ўключаны не ўсе назвы дакументаў, то перад імі замест слоў “Змест” пішуцца словы “Са зместу”.

Зборнік нарматыўна-рэгламентуючых дакументаў па бібліятэчнай справе ў Рэспубліцы Беларусь [Тэкст] / склад. І.А.Прылішч; Нац. б-ка Беларусі. – Мн., 1996. – 214 с.

Са зместу: Статут Нацыянальнай бібліятэкі Беларусі. Інструкцыя па ўліку і захаванні бібліятэчных фондаў у Рэспубліцы Беларусь. Палажэнне аб цэнтралізаванай бібліятэчнай сістэме. Палажэнне аб краязнаўчай рабоце бібліятэк Рэспублікі Беларусі.

5.2. Нарматыўна-тэхнічныя і тэхнічныя дакументы

Аб'ектам бібліяграфічнага запісу з'яўляюцца наступныя апублікаваныя нарматыўна-тэхнічныя і тэхнічныя дакументы:

- нарматыўна-тэхнічныя дакументы па стандартызацыі;
- тэхніка-эканамічныя нарматывы і нормы, прэйскуранты;
- патэнтныя дакументы;
- тыпавыя праекты і чарцяжы;
- прамысловыя каталогі.

Нарматыўна-тэхнічныя дакументы па стандартызацыі

Да нарматыўна-тэхнічных дакументаў па стандартызацыі адносяцца міждзяржаўныя, дзяржаўныя, замежныя стандарты і тэхнічныя ўмовы.

Нарматыўна-тэхнічны дакумент па стандартызацыі – дакумент, які ўстанаўлівае комплекс нормаў, правіл, патрабаванняў, абавязковых для выканання ў пэўных галінах дзейнасці, распрацаваны ў парадку, які ўстаноўлены і зацверджаны кампетэнтным органам.

Вядомы наступныя катэгорыі НТД па стандартызацыі:

- дзяржаўныя стандарты Беларусі – СТБ;
- міждзяржаўныя стандарты – ДАСТ (ГОСТ);
- міжнародныя стандарты – (ISO, МЭК);
- нацыянальныя стандарты замежных краін у тым ліку краін СНД – (ГОСТ Р).

Аб'ектам складання бібліяграфічнага запісу з'яўляюцца нарматыўна-тэхнічны дакумент па стандартызацыі, выдадзены асобна, зборнік дакументаў, а таксама састаўная частка зборніка.

Бібліяграфічны запіс на нарматыўна-тэхнічныя дакументы складаецца пад загалоўкам ці пад назвай. Загалавак на нарматыўна-тэхнічныя дакументы складаецца ў адпаведнасці з ГОСТ 7.80 – 2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления [19]. Падрабязна аб гэтым сказана ў раздзеле 3.4. “Загалавак бібліяграфічнага запісу”.

Дадаткова да бібліяграфічных звестак, прыведзеных у бібліяграфічным запісе, могуць быць указаны прадстаўленыя ў дакуменце класіфікацыйныя індэксы, геаграфічны вызначальнік па УДК (у круглых дужках), назва краіны.

Крыніцай бібліяграфічных звестак з'яўляецца нарматыўна-тэхнічны дакумент па стандартызацыі ў цэлым, уключаючы яго асноўныя элементы, якія выкарыстоўваюцца ў наступным парадку: тытульны ліст, вокладка (пераплёт), дадатак, інфармацыйныя даныя.

*Схема бібліяграфічнага запісу
НТД па стандартызацыі*

	(Геаграфічны вызначальнік) Назва краіны
Загалавак	
	Асноўная назва [Агульнае абазначэнне матэрыялу] = Паралельная назва: звесткі, якія адносяцца да назвы. – Звесткі аб выданні. – Вызначэнне дакумента, які раней дзейнічаў; дата ўвядзення і тэрмін дзеяння дакумента. – Месца выдання: Выдавецтва ці арганізацыя, якая выдае, дата выдання. – Аб'ём: ілюстрацыі. – (Асноўная назва серыі).
	Заўвагі.
	Індэкс УДК
	Шыфр групы па МКС
	Код ДРНТІ

Бібліяграфічны запіс пад загалоўкам абавязковы для прымянення ў спецыяльных каталогах нарматыўна-тэхнічных дакументаў па стандартызацыі.

Загалавак запісу на дакументы па стандартызацыі складаецца з абазначэння віду дакумента, лічбавага ці літарнага абазначэння міністэрства (ведамства), галіны, рэгістрацыйнага нумара, года зацвярджэння дакумента, а таксама можа ўключаць звесткі аб адносінах да экспертнай прадукцыі.

ГОСТ 7.82–2001

СТБ 7.12–2001

Агульнае абазначэнне матэрыялу ўказваецца па агульных правілах.

Издания.Международная стандартная нумерация книг [Текст]

Звесткі, якія адносяцца да назвы, уключаюць даныя, якія змяшчаюць дадатковую характарыстыку.

Дапускаецца асобна выдадзены стандарт апісваць пад назвай. У гэтым выпадку ў звестках, якія адносяцца да назвы, указваюць абазначэнне дакумента (СТБ, ТУ і г. д.); абрэвіатуру і лічбавую частку.

Пошук і распаўсюджванне інфармацыі. Тэрміны і азначэнні

[Тэкст]: СТБ 7.73 – 2002

У звестках аб выданні, як правіла, прыводзяць даныя аб перавыданні дакумента з указаннем даты перавыдання, змяненняў (калі яны былі) і афіцыйнай крыніцы, у якой апублікавана змяненне.

Переизд. Май 2001 с Изм. 1 (ИУС. 1999. № 2)

Звесткі аб парадкавым нумары выдання прыводзяць па агульных правілах.

3-е выд.

Звесткі аб тым, што выданне з’яўляецца афіцыйным, у апісанні (БЗ) не прыводзяць.

Вобласць спецыфічных звестак змяшчае даныя аб тым, узамен якіх дакументаў уведзены дакумент (Узамен СТБ 7.12.95), а таксама звесткі аб часе ўвядзення і тэрміне яго дзеяння.

Уведз. 2002-01-01

Паміж сабой гэтыя звесткі аддзяляюцца кропкай з коскай (;).

Калі ўказаны канчатковы тэрмін дзеяння, звесткі прыводзяць па форме: “Уведз. з ...да ...”

Вобласці выхадных даных, фізічнай характарыстыкі, серыі, заўвагі, стандартнага нумара (або яго альтэрнатывы) і ўмоў даступнасці прыводзяць па агульных правілах.

Бібліяграфічны запіс на стандарт пад загаловам

ГОСТ 7.80 – 2000.

Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления [Текст]. – Введ. 2001-11-01. – Мн.: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2001. – 8 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

УДК 006.034:025.32:006.354

СТБ ИСО 14596 – 2002.

Нефтепродукты. Определение содержания серы методом рентгеновской флюоресцентной спектрометрии [Текст] = Нафтапрадукты. Вызначэнне ўтрымання серы метадам рэнтгенаўскай флюарэсцэнтнай спектраметрыі = Petroleum products. Determination of sulfur content of method x-ray fluorescence spectrometry. – Введ. 01.07.03. – Мн.: Госстандарт Беларуси: БелГИСС, 2003.–12с.

УДК [03 – 828 л] 665.71:543.427:
543.632.461(083.74)

СТБ 7.73 – 2002.

Пошук і распаўсюджванне інфармацыі. Тэрміны і азначэнні [Тэкст] = Поиск и распространение информации. Термины и определения = Retrieval and dissemination of information. Terms and definitions. – Уведз. 2003-07-01. – Мн.: Дзяржстандарт Беларусі: БелДІСС, 2003. – 10 с. – (Сістэма стандартаў па інфармацыі, бібліяграфічнай і выдавецкай справе).

УДК [002.5 + 001.4 + 004] (083.74)

На зборнік стандартаў бібліяграфічны запіс складаецца як на кнігу ці асобна выдадзены дакумент.

Апісанне мнагатомнага зборніка прыводзяць па агульных правілах з улікам спецыфікі выдання. Неабходна ўлічваць, што многаўзроўневае апісанне складаецца пад назвай незалежна ад таго, ці паказана на тытульным лісце (вокладцы) вызначэнне дакумента.

Дапускаецца апісанне састаўной часткі зборніка стандартаў і тэхнічных умоў.

Тэхніка-эканамічныя нарматывы і нормы. Прэйскуранты

Тэхніка-эканамічныя нарматывы і нормы – афіцыйныя дакументы, якія ўстанаўліваюць нормы, пэўныя правілы і патрабаванні ва ўсіх сферах практычнага жыцця.

Тэхніка-эканамічныя нарматывы і нормы падраздзяляюцца на міжгаліновыя, якія маюць прымяненне ва ўсіх ці некалькіх галінах; галіновыя (ведамасныя), якія выкарыстоўваюцца ў межах адной галіны, і нормы, якія вырацаваны для канкрэтнага прадпрыемства.

Прэйскуранты – гэта афіцыйныя дакументы, якія змяшчаюць сістэматызаваны пералік вырабаў, матэрыялаў ці абсталявання, а таксама вытворчых аперацый, бытавых паслуг з указаннем кошту і кароткіх характарыстык.

На тэхніка-эканамічныя нарматывы, нормы і прэйскуранты складаецца бібліяграфічнае апісанне пад назвай.

Нормы расхода покупных изделий на ремонт приборов общепромышленного назначения [Текст]: НР-13-8-204-87: утв. техн. упр. Минлегпрома СССР 18.01.88. – М.: ЦНИИТЭНлегпром, 1988. – 41 с.

Для нумарацыйных каталогаў і інфармацыйных выданняў на дакументы, якія маюць абазначэнне, дапускаецца складаць бібліяграфічны запіс пад загалоўкам.

НР-13-8-204-87.

Нормы расхода покупных изделий на ремонт приборов общепромышленного назначения [Текст]: утв.техн.упр. Минлегпрома СССР 18.01.88. – М.: ЦНИИТЭНлегпром, 1988. – 41 с.

Патэнтныя дакументы

Патэнтны дакумент – афіцыйна апублікаваны, а таксама неапублікаваны дакумент, які змяшчае звесткі аб выніках навукова-даследчых, праектна-канструктарскіх і іншых работ, што заяўлены ці прызнаны адкрыццямі, вынаходствамі, прамысловымі ўзорамі, карыснымі мадэлямі, а таксама звесткі аб ахове правоў вынаходнікаў, уладальнікаў дыпламаў і пасведчанняў аб рэгістрацыі.

У загалоўку бібліяграфічнага запісу прыводзяць:

– абазначэнне дакумента, якое складаецца са скарачанай ці поўнай назвы віду ахоўнага дакумента (Пат.); яго нумар; назву краіны ці міжнароднай арганізацыі;

– індэкс Міжнароднай патэнтнай класіфікацыі ці індэкс Нацыянальнай патэнтнай класіфікацыі.

Дадаткова да бібліяграфічных звестак, прыведзеных у бібліяграфічным запісе, можа быць указаны індэкс універсальнай дзесяткавай класіфікацыі (УДК).

Бібліяграфічны запіс патэнтнага дакумента

Пат.800 С1 ВУ, МПК G02B25/04.

Глазок дверной [Текст] / Приезжаев И.Б., Лиховец Л.В., Черняк Н.А., Ашихмина Е.П. (изобретатели) (ВУ); ОАО «Пеленг»(патентообладатель, заявитель) (ВУ). – 240 А; заявл. 06.04.93; опубл.15.08.95. – 6 с: черт.

В сведениях перед текстом: Государственное патентное ведомство Республики Беларусь.

Для нумарацыйнага, сістэматычнага і алфавітнага каталогаў мэтазгодна складаць кароткі бібліяграфічны запіс патэнтнага дакумента.

Прымяняецца таксама запіс састаўной часткі бюлетэня, зборніка патэнтных дакументаў. Аб'ектам складання запісу з'яўляецца асобны дакумент ці рэферат. Звесткі аб састаўной частцы дакумента прыводзяць па правілах запісу асобна выдзеных патэнтных дакументаў.

Прамысловыя каталогі

Прамысловыя каталогі – выданні, якія ўтрымліваюць інфармацыю аб прамысловым абсталяванні, вырабах прамысловых аб'яднанняў, прадпрыемстваў, фірмаў. Яны змяшчаюць іх прамысловую характарыстыку, абазначэнне серыі, тыпу, мадэлі, маркі; таварныя знакі; выгляд вырабу; ўказваюць сферу прымянення.

Віды, змест і структуру айчынных прамысловых каталогаў рэгламентуюць адпаведныя нарматыўныя дакументы. Прамысловыя каталогі выдаюцца ў выглядзе наменклатурных ці галіновых каталогаў, а таксама ў выглядзе лісткаў-каталогаў.

Замежныя прамысловыя каталогі выходзяць асобнымі каталогамі, зборнікамі і рэкламнымі праектамі. Гэта могуць быць кнігі, брашуры, аднатомныя ці мнагатомныя лісткі, серыяльныя выданні.

Апісанне айчынных прамысловых каталогаў пачынаецца з асноўнай назвы, а пры яе адсутнасці складаецца запіс пад назвай установы.

Галіновыя прамысловыя каталогі выдаюцца ў выглядзе мнагатомных ці серыяльных выданняў. На іх асобныя выпускі складаюць апісанне як на аднатомныя дакументы пад прыватнай назвай тома (выпуска), якая выступае ў якасці асноўнай. Агульную назву мнагатомнага ці серыяльнага дакумента прыводзяць у вобласці серыі. Дапускаецца апісанне асобных выпускаў і пад агульнай назвай дакумента.

Пры неабходнасці можа быць складзена многаўзроўневае апісанне, пры гэтым спецыфічныя звесткі аб дакуменце, калі яны адносяцца да асобных выпускаў, лісткаў і інш., указваюць у спецыфікацыі.

Звесткі аб наяўнасці ўстаноў, якія прымалі ўдзел у распрацоўцы ці вырабе прадукцыі, прыводзяць у заўвагах да агульнай часткі многаўзроўневага апісання па форме “У тэксце прыведзены назвы распрац.”

Магчыма складаць аналітычнае бібліяграфічнае апісанне на прамысловы каталог, які змешчаны ў зборніку.

Бібліяграфічнае апісанне на прамысловы каталог

Технические средства контроля загрязнения окружающей среды [Текст]: номенклатур. кат./ ЦНИИ информ. и техн.-экон. исслед. приборостроения, средств автоматизации и систем упр.(ЦНИИТЭИ и приборостроения). – М., 1984. – 103 с.

В тексте приведены наименования изгот.

5.3. Дэпаніраваны рукапіс

Дэпаніраваны рукапіс – гэта неапублікаваная навуковая работа, якая перадаецца арганізацыяй–дэпанентам у дэпаніруючую арганізацыю, адказную за захаванне і апавяшчэнне чытачоў аб паступленні дэпаніраваных рукапісаў, а таксама высылку іх копій па запатрабаванні. Дэпаніраваны рукапіс прыраўноўваецца да апублікаваных дакументаў.

Аб’ектам складання бібліяграфічнага запісу могуць быць асобны дэпаніраваны рукапіс, дэпаніраваны зборнік навуковых прац, асобны дэпаніраваны выпуск мнагатамнага або серыяльнага выдання.

Схема бібліяграфічнага запісу дэпаніраванага рукапісу

	Загалолак.
	Асноўная назва [Агульнае абзначэнне матэрыялу]: звесткі, якія адносяцца да назвы / першыя звесткі аб адказнасці; наступныя звесткі аб адказнасці; Звесткі аб арганізацыі-дэпаненце. – Месцазнаходжанне арганізацыі-дэпанента, дата дэпаніравання. – Аб'ём: ілюстрацыі.
	Заўвагі.

Кузьмініч, Т.В.

Бібліятэка. Інфармацыя. Культура [Тэкст] / Т.В.Кузьмініч; Бел. дзярж. ун-т культуры. – Мн., 2002. – 50 с.

Дэп. у БелІСА 27.03.02, № 12392.

Структура бібліяграфічнага запісу дэпаніраванага рукапісу адпавядае структуры аднаўзроўневага запісу. Так, звесткі ў загалоўку асноўнай назвы дакумента ўказваюцца па агульных правілах. Разам з тым ёсць і асаблівасці. У звестках аб адказнасці прыводзяцца прозвішчы ўсіх аўтараў дэпаніраванага рукапісу, а за імі ўказваецца назва арганізацыі-дэпанента. У якасці звестак аб арганізацыях-дэпанентах указваюцца назвы навуковых устаноў. Калі такіх арганізацый некалькі, то ў запісе ўказваюць не больш двух.

Ін-т фізікі АН Беларусі; Бел. дзярж. ун-т.

Вобласці выхадных даных і фізічнай характарыстыкі прыводзяцца па агульных правілах.

15 с.; 8л.: іл.

Гэта адносіцца і да вобласці заўвагі, у якой указваюцца мова тэксту дэпаніраванага рукапісу, звесткі аб даведачным апарате і інш. У адрозненне ад запісу на кнігі, дзе заўвагі факультатыўныя, у заўвагах запісу дэпаніраванага рукапісу ёсць абавязковыя звесткі: аб месцы дэпаніравання, даце і нумары дэпаніраванай работы.

Навуковыя і творчыя пошукі моладзі ў канцы XX стагоддзя [Тэкст]: даклады, прачытаныя на XXV канф. студэнтаў і аспірантаў БДУ культуры (21 крас. 2000 г.) / Бел. дзярж. ун-т культуры; рэдкал.: Пазнякоў А.У. (адк.рэд.) [і інш.]. – Мн., 2002. – 293 с.

Дэп. у БелІСА 10.10.02, № Д200277.

Чалавек, культура, сусвет: ідэі, праблемы, спадзяванні [Тэкст]: даклады, прачытаныя на XVII канф. студэнтаў і аспірантаў БДУ культуры (17–18 крас. 2002 г.) / Бел. дзярж ун-т культуры; рэдкал.: Бяспалая М.А. (адк.рэд.) [і інш.]. – Мн., 2002. – 183 с.

Дэп. у БелІСА 10.10.02, № Д200278.

Пры першай публікацыі запісу зборніка дэпаніраванага рукапісу пасля слова “Змест” указваюцца аўтары і назвы ўсіх уключаных у яго дакументаў.

5.4. Неапублікаваныя дакументы

Да неапублікаваных дакументаў адносяцца навукова-даследчыя работы, пераклады, дысертацыі. Бібліяграфічны запіс неапублікаваных дакументаў складаецца ў асноўным з тых жа абласцей і элементаў, што і запіс на кнігі. Разам з тым бібліяграфічны запіс неапублікаваных дакументаў мае некаторыя асаблівасці. Пры апісанні неапублікаваных дакументаў выкарыстоўваецца вобласць спецыфічных звестак, якая ўключае элементы, уласцівыя толькі пэўнаму віду дакументаў. Яна прыводзіцца пасля вобласці назвы дакументаў і звестак аб адказнасці.

Справаздача аб навукова-даследчай рабоце

Пры апісанні неапублікаванай справаздачы пра выкананне навуковай установай (прадпрыемствам, арганізацыяй) навукова-даследчай работы (НДР) ці яе этапу ўсе звесткі прыводзяцца ў такой форме і паслядоўнасці, як і пры апісанні твораў друку.

Спачатку прыводзіцца асноўная назва справаздачы, потым агульнае абзначэнне матэрыялу. У звестках, якія адносяцца да яе, змяшчаюцца даныя з указаннем віду дакумента: справаздача аб НДР і від справаздачы ў круглых дужках (прамежкавая або заключная). Акрамя таго, у звестках аб адказнасці даюцца найменне арганізацыі, адказнай за НДР, прозвішча яе навуковага кіраўніка. Пры неабходнасці ўказваюцца найменні ўсіх удзельнікаў справаздачы. У вобласці спецыфічных звестак абавязкова прыводзяць шыфр справаздачы ці яго частак, нумар дзяржаўнай рэгістрацыі, інвентарны нумар, а ў некаторых выпадках і іншыя ідэнтыфікаваныя нумары, змешчаныя на тытульным лісце справаздачы. Абзначэнні, якія адносяцца да нумароў, даюцца ў скарачанай форме.

№ ГР841125308; інв. № 419325

Вобласці выхадных даных і фізічнай характарыстыкі ўказваюцца ў адпаведнасці з агульнымі патрабаваннямі. У вобласці заўваг даюцца прозвішчы выканаўцаў справаздачы і найменні арганізацый-саўдзельніц (калі яны не прыведзены ў апісанні), а таксама звесткі пра наяўнасць бібліяграфічнага спіса.

Літаратура ў кантэксце абнаўлення духоўнай культуры [Тэкст]: справаздача аб НДР: (заключная) / Бел. ун-т культуры; навук.кіраўнік М.М.Грынчык. – ГР 35/94; інв. № 45. – Мн., 1995. – 54 с.

На справаздачы, якія складаюцца з некалькіх частак, складаецца многаўзроўневае бібліяграфічнае апісанне.

Сацыяльная арыентацыя і развіццё духоўнай культуры [Тэкст]: логіка-метадычны аналіз на матэрыялах Рэспублікі Беларусь: справаздача аб НДР: (заключная) / Бел. ун-т культуры; навук.кіраўнік В.В.Марозаў. – Мн., 1995.

Ч.1. – 50 с.

Ч.2. – С. 51 – 180.

Ч.3. – Дадаткі.

На асобны том многатомнай справаздачы аб НДР, які мае сваю назву, пры неабходнасці складаецца аднаўзроўневае бібліяграфічнае апісанне.

Неапублікаваныя пераклады

Да неапублікаваных перакладаў адносяцца пераклады артыкулаў, раздзелаў, глаў, кніг ці серыяльных выданняў і матэрыялаў у цэлым: кніг, справаздач аб НДР, дакладаў на навукова-тэхнічных канферэнцыях і інш.

Аб'ектам складання бібліяграфічнага запісу з'яўляецца неапублікаваны пераклад гэтых дакументаў. У запісе спачатку ўказваюцца даныя аб перакладзе: асноўная назва і звесткі, якія датычацца яе; звесткі аб адказнасці, ідэнтыфікаваныя нумары, а ў заўвагах – звесткі аб крыніцы перакладу.

Асноўнай назвай з'яўляецца пераведзеная на беларускую (рускую) мову назва арыгінала, у тым ліку назвы тома, часткі, раздзела. У адпаведнасці з агульнымі правіламі прыводзяцца агульнае абазначэнне матэрыялу, звесткі, якія адносяцца да назвы. У звестках аб адказнасці ўказваюцца назва арганізацыі, якая выконвала пераклад, і найменне галіновага каардынацыйнага цэнтра – Цэнтральнага галіновага органа НТІ (ЦГОНТІ), калі арганізацыя, якая выконвала пераклад, уваходзіць у яго. Паміж назвамі арганізацый ставіцца кропка з коскай. Трэба абавязкова ўказваць назву адной з арганізацый.

У вобласці спецыфічных звестак даюцца ідэнтыфікаваныя нумары перакладу; нумар, прысвоены арганізацыяй, якая выконвала пераклад, і нумар, прысвоены ЦГОНТІ, між сабой раздзяляюцца кропкай з коскай (абавязкова неабходна ўказваць адзін з нумароў).

У вобласці выхадных даных адзначаюцца месцазнаходжанне арганізацыі – перакладчыка, дата (лічба, месяц, год) выканання. Вобласць фізічнай характарыстыкі даецца ў адпаведнасці з агульнымі патрабаваннямі. У вобласці заўвагі ўказваюцца звесткі аб крыніцы перакладу і інш.

Проблемы применения ББК в библиотеках
Германии [Текст] / ВЦП. – № Б-38735. – М.,
03.05.85. – 238 с.

Пер.кн.: Froschner G. – Berlin, 1979.

Калі перакладзена састаўная частка дакумента, то ў звестках аб крыніцы перакладу ўказваюцца: скарачанае слова “Пер.” з указаннем віду перакладзенага матэрыялу (артыкул, глава, частка і г.д.); аўтары на мове арыгінала (пры неабходнасці прыводзіцца назва перакладзенага матэрыялу на мове арыгінала); называецца прыназоўнік “з” і від выдання, з якога зроблены пераклад (кніга, часопіс і інш.). Пасля яго прыводзяцца бібліяграфічныя звесткі аб гэтым выданні, якія даюцца ў адпаведнасці з правіламі для дадзенага дакумента. Напрыклад:

Библиотечная информация Восток – Запад
[Текст] / ВЦП. – №5 – 15195. – М., 08.04.91. –
10 с.

Пер.ст.: Partzsch H., Pogrer H. из журн.
Bibliothekar. – 1990. – №8. – P. 451.

Дысертацыі

Правілы складання бібліяграфічнага апісання дысертацый адпавядаюць правілам, прынятым для кніг. Крыніцай бібліяграфічных звестак з’яўляецца дысертацыя ў цэлым. У заглаўку апісання ўказваецца імя аўтара дысертацыі. Асноўная назва і агульнае абазначэнне матэрыялу даюцца ў адпаведнасці з агульнымі патрабаваннямі. У звестках да назвы абавязкова адзначаецца, што работа прадстаўлена ў якасці дысертацыі (у скарачаным выглядзе), і прыводзяцца звесткі аб вучонай ступені, на суісканне якой прадстаўлена дысертацыя, шыфр наменклатуры спецыяльнасці навуковых работнікаў, дата абароны і зацвярджэння дысертацыі, а таксама нумар дзяржаўнай рэгістрацыі. Перад імі ставіцца двукроп’е:

дыс... канд.пед.наук: 05.25.03.

У вобласці выхадных даных і вобласці фізічнай характарыстыкі ўказваюцца месца і дата напісання дысертацыі, яе аб'ём. Гэта абавязковыя элементы. Калі ў дысертацыі адсутнічае год яе напісання, у квадратных дужках указваецца год яе абароны.

Парфянцова, А.В.

Мастацтва Беларусі ў эпоху асветніцтва [Тэкст]: гісторыка-тэарэтычны аспект: дыс... канд.мастацтвазнаўства: 17.00.09: абаронена 03.10.02: зацв. 21.05.03/Парфянцова Алена Віктараўна. – Мн., 2002. – 115 с.
Бібліягр.: с. 105–115.

У заўвагах указваюцца звесткі аб наяўнасці бібліяграфічнага спіса, мове і інш.

Грыгаровіч, Я.Д.

Фарміраванне эстэтычнай накіраванасці студэнтаў у працэсе падрыхтоўкі да прафесійнай сацыякультурнай дзейнасці [Тэкст]: дыс... докт.пед.наук: 13.00.05, 13.00.08: абаронена 23.05.02: зацв. 01.10.03 / Грыгаровіч Ядвіга Дамінікаўна. – Мн., 2002. – 263 с.
Бібліягр.: с. 210–231.

Аўтарэферат дысертацыі

Бібліяграфічнае апісанне аўтарэферата нагадвае апісанне кнігі. У загалюўку апісання ўказваецца імя аўтара. Асноўная назва і агульнае абазначэнне матэрыялу прыводзяцца ў адпаведнасці з агульнымі патрабаваннямі. У звестках да назвы ўказваецца, што гэта аўтарэферат дысертацыі (у скарачаным выглядзе), затым прыводзяцца звесткі аб вучонай ступені, на суісканне якой прадстаўлена дысертацыя, шыфр наменклатуры спецыяльнасці навуковых работнікаў. Перад шыфрам ставіцца двукроп'е, а пасля яго прыводзяцца звесткі аб адказнасці.

У вобласці выхадных даных і вобласці фізічнай характарыстыкі прыводзяцца звесткі, як і пры апісанні кнігі (месца і дата публікацыі аўтарэферата, яго аб'ём).

Кузьмініч, Т.В.

Сістэма бібліяграфічнай інфармацыі па гісторыі Беларусі [Тэкст]: тэарэтыка-метадычныя праблемы: аўтарэф. дыс... канд.пед.наук: 05.25.03 / Кузьмініч Таццяна Васільеўна; Бел.ун-т культуры. – Мн., 1997. – 20 с.

Мотульский, Р.С.

Библиотека как социальный институт [Текст]: теоретико-методологический аспект: автореф. дис... д-ра пед.наук: 05.25.03 / Мотульский Роман Степанович; Бел. гос. ун-т культуры. – Мн., 2002. – 45 с.

5.5. Нотныя выданні і аўдыёвізуальныя матэрыялы

Нотныя выданні

Нотныя выданні – выданні, большую частку аб'ёму якіх займае нотны запіс музычных твораў з тэкстам ці без яго.

Бібліяграфічны запіс на нотныя выданні складаецца па агульных правілах падрыхтоўкі бібліяграфічнага запісу на кнігі і брашуры з улікам асаблівасцей дадзенага віду дакументаў.

Крыніцай бібліяграфічных звестак з'яўляецца выданне ў цэлым. Нотны тэкст служыць крыніцай звестак для ўдакладнення ці вызначэння сродкаў выканання, выяўлення дыяпазону гола-су, танальнасці твора, формы пераказу нотнага тэксту.

Схема бібліяграфічнага запісу на нотнае выданне

	Загалолак
	Асноўная назва [Агульнае абазначэнне матэрыялу]:
	звесткі, якія адносяцца да назвы / звесткі аб адказнасці. –
	Звесткі аб выданні. – Форма выкладу нотнага тэксту. –
	Месца выдання: Выдавецтва, дата выдання. – Аб’ём. –
	(Назва серыі: звесткі, якая адносяцца да назвы серыі).
	Заўвагі.
	Нумар дошкі.

У залежнасці аб аб’екта на нотнае выданне можна склацаць аднаўзроўневы, многаўзроўневы ці аналітычны запіс.

У залежнасці ад выбару першага элемента бібліяграфічнага запісу нотнае выданне можа апісвацца пад загалоўкам, які ўключае імя асобы, або пад назвай.

Загалолак, які ўключае назву ўстанова, у загалоўку запісу нотных выданняў не прымяняецца.

Асноўная назва запісваецца так, як яна прыведзена ў крыніцы апісання, незалежна ад таго, ці з’яўляецца яна тэматычным (“Борис Годунов”) або тыпавым абазначэннем формы, жанру, характару музычнага твора (“Вясельныя песні”; “Санта” і інш.)

Гребенщиков, Б.

Ещё 30 песен БГ и группы “Аквариум” [Ноты]: [в нот. записи с гитар. аккордами: для вокал.ансамбля] / сл. Б.Гребенщикова

Звесткі, якія адносяцца да назвы, змяшчаюць інфармацыю аб форме, відзе музыкі, танальнасці, сродках выканання, нумарацыі сачынення, літаратурным ці нотным інцыпіце, аб назве твора або зборніка, з якога апублікаваны ўрывак і твор. Таксама прыводзяцца звесткі аб колькасці і назве частак, дзей твора, аб творчай гісторыі сачынення і яе выкананні, аб відзе, прызначэнні выдання і інш.

Кобекин, В.А.

Екатеринбургские элегии [Ноты]: для флейты
и фп. / В. Кобекин

Бах, И.С.

Французские сюиты [Ноты]: BWV 812–817:
для клавира / Иоганн Себастьян Бах; ред.
С.Диденко

У звестках аб адказнасці прыводзяць імёны аўтараў, іншых асоб, якія прымалі ўдзел у стварэнні твора, нотнага выдання з указаннем іх ролі ў падрыхтоўцы і выпуску выдання, а таксама назвы арганізацый, ад імя якіх надрукавана выданне.

/ Э.Зарыцкі; сл.Р.Барадуліна

Звесткі аб адказнасці прыводзяцца ў запісе ў той паслядоўнасці, як яны ўказаны на тытульным лісце. У тым выпадку, калі яны вызначаны з розных крыніц інфармацыі, іх прыводзяць у наступным парадку: аўтар (аўтары) музыкі (твора), аўтар (аўтары) кніг; аўтары гарманізацыі, перакладу і запісу, расшыфроўкі, апрацоўкі і г.д.; аўтар (аўтары) слоў; складальнік, рэдактар, перакладчык; аўтар прадмовы, уступнага артыкула, пасляслоўя і г.д.; мастак і іншыя асобы; назва арганізацыі.

Калі імёны аўтараў музыкі і слоў, аўтара асноўнага тэксту і прадмовы, уступнага артыкула і інш. супадаюць, гэтую інфармацыю адзначаюць у звестках аб адказнасці.

Звесткі аб форме выкладу нотнага тэксту прыводзяцца так, як яны ўказаны ў выданні. У іх адзначаецца, у якой форме ў выданні прадстаўлены нотны тэкст для выканання (у форме партытуры, асобных партый (галасоў), дырэкцыёна, камплекта партытуры і партый).

Звесткі аб аб'ёме звычайна змяшчаюць колькасць старонак выдання. У асобных выпадках даецца ўказанне аб'ёму выдання партытур, партый, дырэкцыёнаў. Пры гэтым прыводзіцца іх агульная назва з указаннем у круглых дужках колькасці старонак.

3 парт. (8, 14 с.)

У тых выпадках, калі выданне змяшчае больш трох партытур, партый, дырэкцыёнаў, тады ў круглых дужках запісваюць агульную колькасць старонак са словамі “разд.паг.”

11 парт. (86 с. разд.паг.)

Калі партытура, дырэкцыён складаюць толькі частку выдання, тады ўказваюць агульную колькасць старонак выдання і колькасную характарыстыку партытуры, партый, дырэкцыёна.

36 с. (12 с.)

Пры складанні бібліяграфічнага запісу нотнага выдання міжнародны стандартны музычны нумар у Беларусі ў сучасны момант не выкарыстоўваецца, але пры гэтым указваецца нумар дошкі. Нумар дошкі – гэта дзяржаўны рэгістрацыйны нумар, які з’яўляецца лічбавым або літарна-лічбавым абазначэннем канкрэтнага музычнага твора. Нумар дошкі змяшчаецца ў ніжняй частцы фармату кожнай нотнай старонкі пад нотаносцам. Ён прыводзіцца ў той форме, якая даецца ў выданні, з папярэднім скарачэннем слоў “Н.д.”

Н.д. 10464.

Аднаўзроўневы бібліяграфічны запіс

Балтин, А.А.

Былина [Ноты]: для арфы с орк. / Александр Балтин. – Партитура. – М.: Композитор, 2001. – 55 с., 1 парт. (15 с.).

Тит.л. парал.: рус., англ.

Н.д. 10464.

Аўдыёвізуальныя (АВ) матэрыялы

Аб’ектамі бібліяграфічнага запісу аўдыёвізуальнай прадукцыі з’яўляюцца фанаграмы і фільмы, якія выдадзены на аўдыё- і відэакасетах, аўдыё- і відэакампакт-дысках і іншых матэрыяльных носьбітах.

Бібліяграфічны запіс складаецца на наступныя АВ матэрыялы: асобную адзінку матэрыялу; камплект; серыяльны АВ матэрыял; асобную адзінку матэрыялу з камплекта серыі; асобны твор ці яго частку, якая змяшчаецца ў АВ матэрыяле.

Схема бібліяграфічнага запісу на аўдыё-, відэавыданні

	Загалолак
	Асноўная назва [Гуказапіс]: звесткі, якія адносяцца да назвы / звесткі аб адказнасці. – Звесткі аб выданні. – Месца выдання: Выдавец, дата выдання. – Спецыфічнае абазначэнне матэрыялу і аб’ём фізічнай адзінкі + Суправаджальны матэрыял. – (Асноўная назва серыі).
	Заўвагі.
	ISBN, фірменны ці вытворчы нумар.

Бібліяграфічны запіс складаецца з загатоўка і тэксту апісання ці толькі тэксту.

Крыніцамі бібліяграфічных звестак аўдыёвізуальных матэрыялаў служаць: этыкетка выдання, тытры, кадр з назвай, упакочны кантэйнер, укладыш, суправаджальны матэрыял.

У загатоўку запісу прыводзяцца імя стваральніка твора, выканаўцы, назвы выканаўчага калектыву (аркестра, хору, ансамбля, групы). Характэрная назва калектыву прыводзіцца ў двукоссі; словы, якія вызначаюць яго творчы кірунак, адносяцца ад назвы калектыву коскай.

“Палац”, рок-група.

Асноўнай назвай лічыцца назва, якая выдзелена паліграфічным спосабам ці змешчана першай.

У звестках, якія адносяцца да назвы, указваюць наступныя даныя: тэматыку твора, пералік назваў асобных твораў зборніка з агульнай назвай, даныя аб відзе музыкі, літаратурным ці музычным жанры, першыя словы літаратурнага тэксту, сродкі выканання твора.

Звесткі аб адказнасці прыводзяць у форме, якая ўказана ў АВ матэрыяле з тлумачальнымі словамі аб ролі асобы ці калектыву. Акрамя аўтараў уключаюць імёны складальнікаў, рэдактараў, кансультантаў, перакладчыкаў, аўтараў апрацоўкі, інструментоўкі, пастановак і інш.

Колькасная характарыстыка аўдыё-, відэавыданняў складаецца з арабскіх лічбаў, якія адлюстроўваюць колькасць фізічных адзінак і скарачонай назвы фізічнага носьбіта.

вк. – відэакасета

CD-ROM – электронны аптычны дыск

Міжнародны стандартны нумар аўдыё- і відэавыданняў у сучасны момант не выкарыстоўваецца, але магчыма ў запісе прыводзіць фірменны вытворчы нумар ці нумар ISBN, які маецца ў выданні.

5.6. Выяўленчыя і картаграфічныя выданні

Выяўленчыя выданні

Выяўленчыя выданні – гэта ліставыя выданні, якія аб'яднаны па прымеце адзінства знакавай прыроды інфармацыі – выяўлення; творы мастацтва графікі (эстампы, лубок, выяўленчы плакат, прыкладная графіка – экслібрыс, этыкетка і інш.); выданні, якія выконваюць функцыю масавай візуальнай інфармацыі і папулярызацыі мастацкай культуры (мастацкая рэпрадукцыя, выяўленчая паштоўка); мастацка-дакументальны матэрыял (тыражная фатаграфія).

Схема бібліяграфічнага запісу выяўленчых выданняў

	Загалолак
	Асноўная назва [Агульнае абзначэнне матэрыялу]:
	звесткі, якія адносяцца да назвы / звесткі аб адказнасці. –
	Звесткі аб выданні. – Месца выдання:Выдавецтва, дата
	выдання. – Аб’ём. – (Назва серыі; нумар выпуску, ліста серыі).
	Заўвагі.
	Міжнародны стандартны нумар.

Крыніцай звестак для бібліяграфічнага запісу з’яўляецца друкаваны тэкст на двух баках ліста ці на наклейцы. Запіс выяўленчых выданняў можа быць складзены пад загалоўкам ці пад назвай. У загалоўку прыводзяцца прозвішча мастака, яго ініцыялы, звесткі аб установах, мастацкіх майстэрнях.

Бібліяграфічны запіс альбома, як і кніжнага выдання, складаюць адпаведна ГОСТ 7.1 – 2003.

Улічваючы разнастайнасць відаў выданняў выяўленчай прадукцыі, бібліятэкі ў кожным канкрэтным выпадку прымаюць рашэнне аб іх апрацоўцы.

Пры неабходнасці складаецца бібліяграфічны запіс на са-стаўную частку выяўленчага выдання. Магчыма таксама іх аб’яднаны бібліяграфічны запіс. Пры гэтым асноўныя палажэнні адпавядаюць ГОСТ 7.1 – 2003 і ўлічваюць спецыфіку выяўленчай прадукцыі.

Плакат

Фальклорны ансамбль танца “Юнацтва”
[Выяўленчы матэрыял]: [плакат] / маст.
Э.Чарняўскі. – Мн., 2001. – 1л.: афсет.каляр.; 59 х
44 см.

Беларус., англ.–1000 экз.

Паштоўка

Святое Раство – людзям прыгаство!
[Выяўленчы матэрыял]: [паштоўка] / маст.
Н.Сакалова-Кубай. – Мн.: Беларусь, 1993. – 1 л.:
афсет каляр. і чорн.; 15x10 см.

Рэпрадукцыя

Кулік, Я.

Кірмаш на Беларусі ў XVIII ст.[Выяўленчы
матэрыял]: [рэпрад.] / Я.Кулік. – Мн., 1997. – 1 л.:
туш. цынкагр. каляр.; 13x13 см.

Картаграфічныя выданні

Картаграфічнае выданне (карта, карта-схема, рэльефная карта, план, атлас, глобус, серыйнае картаграфічнае выданне, рэпрадукцыя) – гэта дакументы, галоўнай часткай якіх з’яўляецца картаграфічнае адлюстраванне. Карты і атласы адрозніваюцца паміж сабой па ахопу тэрыторыі (сусветныя, асобныя дзяржавы), па змесце (агульнагеаграфічныя і спецыяльныя), па назначэнні (вучэбныя), па маштабе (буйнамаштабныя), па фармаце і інш.

Пры апісанні неабходна ўлічваць спецыфічныя асаблівасці кожнага віду выдання. Звесткі, якія неабходны для складання бібліяграфічнага апісання карты, знаходзяцца на тытуле карты і на яе палях, а для складання бібліяграфічнага апісання атласа – на тытульным лісце.

Схема бібліяграфічнага апісання картаграфічнага выдання

	Асноўная назва [Агульнае абазначэнне матэрыялу]:
	звесткі, якія адносяцца да назвы. – Звесткі аб выданні. –
	Лічбавы маштаб. – Месца выдання: Выдавецтва, дата
	выдання. – Аб'ём.
	Заўвагі.
	Стандартны нумар або яго эквівалент.

У якасці асноўнай назвы ўказваецца назва картаграфічнага выдання.

Атлас Рэспублікі Беларусь

Фізічная карта свету

Агульнае абазначэнне матэрыялу ўключае тэрмін “карты” ў квадратных дужках.

[Карты]

У звестках, якія адносяцца да назвы, указваюцца чытацкае прызначэнне выдання і іншыя звесткі.

Эканамічная геаграфія Беларусі: 9 кл.

У звестках аб выданні ўказваюцца даныя аб паўторнасці картаграфічнага выдання і яго характары.

3-е выд., дап.

Лічбавы маштаб прыводзіцца ў вобласці спецыфічных звестак і ўказваецца ў той форме, у якой ён прыведзены ў выданні.

1 : 50000

У вобласці фізічнай характарыстыкі ўказваецца колькасць атласаў і карт, пасля якіх у круглых дужках прыводзіцца колькасць старонак або лістоў.

1 к. (4 л.)

1 атл. (65 с.)

1 атл. (130 с.)

Атлас

Атлас па гісторыі Беларусі старажытных часоў [Карты]: для 5 кл. агульнаадукац. шк. / падрыхт. да друку выд-вам “ДІК”; спец. змест і метада. афарм. распрац. Г.В.Штыхавым, С.В.Пановым; гал. рэд. Л.Р.Казлоў. – Мн.: ДІК, 1999. – 6, [3] с., [4] с. контур.карт.: іл.: каляр.
ISBN 5-821-0009-6.

Карта

Рэспубліка Беларусь [Карты]: экан.карта для агульнаадукац. шк. / Дзярж. кам. па зям. рэсурсах, геадэзіі і картаграфіі Рэсп.Беларусь; саст. і падрыхт. да друку ў 1994 г., выпраўл. у 1998 г.; рэд. Т.У.Баярынава, А.Д.Мацюш. – 1 : 600000, 6 км. у 1 см. – Мн.: Мінская друк. ф-ка, 1998. – 2 л. у агул. рамцы: дыягр.: каляр.
3830 экз.

5.7. Электронныя рэсурсы (электронныя выданні)

У сувязі з павелічэннем патоку інфармацыйных рэсурсаў на электронных носьбітах (электронныя аптычныя дыскі, відэадыскі, электронныя мікрапрацэсарныя картрыджы), выкарыстаннем рознай электроннай інфармацыі ў рэжыме лакальнага і аддаленага доступу, у тым ліку інтэрактыўных мультымедыя, узнікла неабходнасць у выпрацоўцы спецыфічных рашэнняў для іх уліку і каталагізацыі. Паняцце “электронны рэсурс” (ЭР) з’яўляецца абагульняючым для электронных дакументаў і іншых відаў электроннай інфармацыі, у тым ліку лакальных і глабальных інфармацыйных сетак і тэхнічных сродкаў, якія дазваляюць забяспечыць доступ да іх.

Электронныя рэсурсы – гэта від інфармацыйнай прадукцыі на нетрадыцыйных фізічных носьбітах, матэрыялы якой створаны з дапамогай камп’ютэра.

Аналізуючы від ЭР, трэба адзначыць, што яны дзеляцца на электронныя даныя і электронныя праграмы або іх спалучэнне.

Электронныя даныя – гэта інфармацыя ў выглядзе лічбаў, літар, сімвалаў і інш. Электронныя даныя ў такім выглядзе сустракаюцца рэдка, звычайна яны арганізаваны якім-небудзь праграмным забеспячэннем.

Электронныя праграмы – гэта каманды ці падпраграмы, якія забяспечваюць выкананне пэўных задач, у тым ліку і апрацоўку даных.

Па змесце і характары інфармацыі электронныя даныя падзяляюцца на тэкставыя, лічбавыя, гукавыя, графічныя, шрыфтавыя, дэманстрацыйныя; электронныя праграмы – на прыкладныя, сістэмныя, сервісныя.

Пры спалучэнні электронных даных і праграм класіфікацыя ЭР наступная: інтэрактыўныя мультымедыя і анлайнавыя службы.

У адпаведнасці з рэжымам доступу адрозніваюць ЭР лакальнага доступу, якія адчуваюцца на дотык (аптычныя дыскі, касеты, картрыджы) і рэсурсы аддаленага доступу (неадчувальныя: камп’ютэрныя сеткі – Internet).

Фізічнымі носьбітамі электронных рэсурсаў могуць быць магнітныя дыскі (цвёрдыя або гібкія), аптычныя дыскі, мікрапрацэсарныя картрыджы, касеты і катушкі з магнітнай лентай. На практыцы часцей за ўсё супрацоўнікі бібліятэк маюць справу з электроннымі выданнямі на аптычных дысках (CD-ROM).

Пры распрацоўцы метадыкі бібліяграфічнага запісу ЭР выкарыстаны “Международное стандартное библиографическое описание электронных ресурсов” (ISBD ER) і міждзяржаўны стандарт (ГОСТ 7.82–2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления). У стандарце ўказваецца, што бібліяграфічнае апісанне электронных рэсурсаў з’яўляецца асноўнай часткай бібліяграфічнага запісу і ўключае бібліяграфічныя звесткі, прыведзеныя па ўстаноўленых правілах, якія даюць магчымасць ідэнтыфікаваць электронны рэсурс, а таксама атрымаць уяўленне аб яго змесце, прызначэнні, фізічных ха-

рактарыстыках, сістэмных патрабаваннях, рэжыме доступу, спосабе распаўсюджвання і інш.

Схема бібліяграфічнага запісу на электронны рэсурс

	Загалолак.
	Асноўная назва [Агульнае абазначэнне матэрыялу]:
	звесткі, якія адносяцца да назвы / звесткі аб адказнасці. –
	Звесткі аб выданні. – Від і аб’ём рэсурсу. – Месца выдан-
	ня: Імя выдаўца (вытворцы), дата выдання [падрыхтоўкі]. –
	Спецыфічнае абазначэнне матэрыялу і аб’ём фізічнай адзінкі:
	Іншыя фізічныя характарыстыкі + Звесткі аб суправаджаль-
	ным матэрыяле. – (Асноўная назва серыі ці падсерыі: звесткі,
	якія адносяцца да назвы серыі ці падсерыі / звесткі аб адказ-
	насці, якія адносяцца да серыі ці падсерыі, ISBN; нумарацыя
	ўнутры серыі або падсерыі).
	Заўвагі.
	Стандартны нумар (або яго альтэрнатыва) = Ключавая
	назва: умовы даступнасці і (або) цана.

Схема бібліяграфічнага запісу на ЭР сведчыць аб тым, што методыка бібліяграфічнага запісу ЭР падпарадкоўваецца агульным правілам стандартнага бібліяграфічнага апісання ў адносінах структуры, набору абласцей і элементаў, выбару мовы і графікі, прымянення правіл арфаграфіі, пунктуацыі, скарачэння слоў і інш. Бібліяграфічны запіс на ЭР складаецца па агульным правілах бібліяграфічнага апісання дакументаў з улікам спецыфікі ЭР. Спецыфіка складання бібліяграфічных запісаў ЭР праяўляецца галоўным чынам пры рашэнні пытанняў аб нападуненні, форме і спосабе прадстаўлення элементаў, ад якіх больш за ўсё залежыць поспех іх ідэнтыфікацыі. У першую чаргу гэта агульнае і спецыфічнае абазначэнне матэрыялу, асноўныя характарыстыкі віду і аб’ёму рэсурсу, даныя аб фізічным носьбіце ЭР, сістэмных патрабаваннях і іншых спецыфічных характарыстыках.

Пры складанні бібліяграфічнага запісу на ЭР трэба ўлічваць наступныя асаблівасці.

Пры адсутнасці на крыніцах інфармацыі асноўнай назвы ў якасці яе могуць быць прыведзены першыя словы тэксту або ўвесь тэкст. Назва таксама можа быць сфармулявана на аснове аналізу электроннага рэсурсу і прыведзена ў апісанні ў квадратных дужках.

Пасля асноўнай назвы праз інтэрвал у квадратных дужках без скарачэнняў прыводзіцца агульнае абазначэнне матэрыялу – “Электронны рэсурс”, якое ўказваецца на мове бібліяграфуючай установа.

Універсітэты Мінска [Электронны рэсурс]

Университеты Минска [Электронный ресурс]

Для дакументаў на іншых мовах рэкамендуецца выкарыстоўваць англійскую мову.

[Electronic resource]

Гэты элемент неабходны ў тых выпадках, калі ў адзін каталог уключаюцца ўсе віды дакументаў. Калі ж на розныя віды дакументаў вядуцца асобныя каталогі, агульнае абазначэнне матэрыялу можа не выкарыстоўвацца.

Агульнае абазначэнне матэрыялу прыводзіцца перад паралельнай назвай.

Гродна. Панарама горада [Электронны рэсурс] = Гродно. Панорама города

У звестках аб адказнасці прыводзіцца інфармацыя аб аўтарах тэксту, пісьменніках, рэдактарах, мастаках, ілюстратарах, кампазітарах, а таксама праграмістах, вынаходніках і іншых асобах, якія маюць непасрэднае дачыненне да стварэння дакумента.

Пры стварэнні БЗ на ЭР важна вызначыць ролю арганізацыі, якое яна мае дачыненне да стварэння ЭР, з’яўляецца стваральнікам, выдаўцом, заказчыкам або фінансавым спонсарам. У залежнасці ад гэтага вызначаецца яе месца ў БЗ.

Звесткі аб арганізацыі (фірмах) уключаюцца ў бібліяграфічны запіс у тым выпадку, калі яны непасрэдна ўдзельнічалі ў стварэнні, падрыхтоўцы або рэалізацыі электроннага рэсурсу.

Пры гэтым абавязкова ў рэсурсе павінна быць указана іх роля ў стварэнні дакумента. Калі ж такія звесткі аб арганізацыях не ўказаны, тады яны прыводзяцца ў вобласці заўвагі.

/ У.Караткевіч; іл. В.Шаранговіча

/ Microsoft

/ R.Dixson

/ Дом народнай творчасці

У звестках аб выданні акрамя слова “выданне” прыводзяцца словы “версія”, “выпуск” і іншыя, якія даюць дадатковую інфармацыю аб наяўнасці змен у дадзеным рэсурсе.

Звесткі аб выданні прыводзяцца ў тым выпадку, калі ўказана, што ёсць змяненні ў змесце рэсурсу, зроблены дадаткі або скарачэнні, мадыфікавана мова праграмавання або аперацыйная сістэма, павялічана эфектыўнасць рэсурсу і інш.

Пры абазначэнні віду рэсурсу прыводзіцца агульная характарыстыка матэрыялаў, якія ўключае электронны рэсурс. Сярод іх:

Электрон. тэкставыя дан.

Электрон. граф. дан.

Электрон. часопіс

Электрон. картагр. дан.

Электрон. прыклад. прагр.

Электрон. пошукавая прагр.

Электрон. граф. дан. і прагр.

У колькаснай характарыстыцы электронных выданняў прыводзяцца арабскімі лічбамі колькасць фізічных адзінак і скарачаная назва фізічнага носьбіта. Напрыклад: 1 гіб. магніт. дыск.

Для абазначэння фізічнага носьбіта выкарыстоўваюцца наступныя словазлучэнні:

Гіб. магніт. дыск

Электрон. апт. дыск

Гэта дазваляе карыстальніку адразу вырашыць, ці зможа ён скапіраваць ЭР на дыск свайго камп’ютэра.

Вызначэнне канкрэтнага віду аптычнага дыска прыводзіцца ў круглых дужках.

1 электрон. апт. дыск (CD-ROM)

3 электрон. апт. дыск (Photo-CD)

1 электрон. апт. дыск (CD-1)

У вобласці заўвагі і вобласці стандартных нумароў най-больш ярка выяўляецца спецыфіка ЭР, якая выражаецца тым, што тут прыводзіцца шэраг заўваг, якія характэрны толькі для дадзенага матэрыялу. У прыватнасці, у вобласці заўвагі абавязкова прыводзіцца заўвага аб сістэмных патрабаваннях. Пасля слоў “Сістэм. патрабаванні” ўказваюцца наступныя звесткі, якія адносяцца адна ад адной кропкай з коскай:

- тып працэсара;
- аб’ём апэратыўнай памяці;
- імя апэратыўнай сістэмы (Windows, DOS або інш.);
- неабходны аб’ём свабоднага месца на жорсткім дыску;
- перыферыйнае ўстройства (тып дыскавода, відэакарта; гукавая карта, гукавыя калонкі, мыш і інш.).

Прыклады бібліяграфічных запісаў на электронныя рэсурсы

Рэсурсы лакальнага доступу

Сидыганов, В.У.

Модель Москвы [Электронный ресурс]: электрон. карта Москвы и Подмосковья / Сидыганов В.У., Толмачёв С.Ю., Цыганков Ю.Э. / Версия 2.0. – Электрон. дан. и прогр. – М.: FORMOZA, 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM); 12 см.

Систем. требования: ПК 486; Windows 95 (OSR). – Загл. с экрана.

№ гос.регистрации 0329600098.

Российская академия наук. Отделение геологии, геофизики, геохимии и горных наук.

Вестник ОГГГН РАН [Электронный ресурс] / Объед. ин-т физики Земли им. О.Ю.Шмидта Рос. акад. наук. – Электрон. журн. – М.: ОГГГН РАН, 1997. – 4 дискеты.

Систем. требования: от 386; Windows; Internet – браузер кл. Netscape Navigator 3.0 и выше. – Загл. с экрана. – Периодичность выхода 4 раза в год.

Библиография по социальным и гуманитарным наукам, 1993 – 1995 [Электронный ресурс] / Ин-т науч. информ. по обществ. наукам (ИНИОН). – Электрон. дан. и прогр. (33 файла: 459658539 байт). – М., [1995]. – 1 электр. оптич. диск (CD-ROM); 12 см.

Систем. требования: ИПС “IRBIS” 500 Кб; DOS 3.3 и выше. – Загл. с вкладыша контейнера.

Historic preservation issues [Computer file] / U.S. Dep of agriculture (USDA). – Version 1.0. – Computer date. – Washington, 1999. – 1 CD-ROM.

The Annenberg Washington Program: Communications policy studies [Computer file]: Electronic library / Northwestern Univ. – Computer date. – Washington: Folio, 1996. – 1 CD-ROM + user manual.

Ресурсы адалленага доступу

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр. информ. технологий РГБ; ред. Власенко Т.В.; Web-мастер Козлова Н.В. – Электрон. дан. – М.: Рос. гос. б-ка, 1997.

Режим доступа: [http:// www.rsl.ru](http://www.rsl.ru), свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

Электронный каталог ГПНТБ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит., поступающей в фонд ГПНТБ России. – Электрон. дан. (5 файлов, 178 тыс. записей). – М., [1990 –].

Режим доступа: [http:// www. gpntb. ru / search / help / el-cat. html](http://www.gpntb.ru/search/help/el-cat.html). – Загл. с экрана.

Severova, E.

Palynology of the genus *Centaurea* L. [Electronic resource]. – 1997.

Mode of access: [http:// florin.ru/db/centaur. html](http://florin.ru/db/centaur.html).

Раздзел 6

МАШЫНАЧЫТАЛЬНЫ БІБЛІЯГРАФІЧНЫ ЗАПІС

6.1. Камунікатыўныя фарматы прадстаўлення бібліяграфічных запісаў у машыначытальнай форме

Фармат – гэта сукупнасць элементаў даных, іх сувязей і правіл запаўнення.

Бібліяграфічны фармат – гэта такая сукупнасць узаемазвязаных элементаў даных, якая служыць для стварэння і абмену бібліяграфічнымі запісамі ў машыначытальнай форме. Правілы запаўнення элементаў даных і вызначэння неабходных сувязей – гэта правілы складання бібліяграфічнага апісання, міжнародныя ці нацыянальныя, у залежнасці ад прызначэння фармату. Усе вядомыя існуючыя фарматы апіраюцца на адпаведныя правілы апісання.

Ідэя стварэння бібліяграфічнага фармату зарадзілася ў тых часы, калі ўзровень развіцця вылічальнай тэхнікі дазволіў ствараць самыя простыя электронныя каталогі. Спосаб прадстаўлення бібліяграфічнага запісу ў машыначытальнай форме уніфікаваны з дапамогай фармату MARC (Machine-readable catalogue or cataloguing), які з’явіўся ў пачатку 1960-х гг. у Злучаных Штатах Амерыкі. Першапачатковы варыянт фармату быў створаны Бібліятэкай Кангрэса ЗША ў 1965–1966 гг. На цяперашні час бібліяграфічныя запісы ў гэтай краіне ствараюцца ў фармаце USMARC.

Амаль паралельна такія краіны, як Вялікабрытанія, Канада, Аўстралія і іншыя, пачалі ствараць свае нацыянальныя фарматы – CANMARC, AUSMARC і інш.

Усе гэтыя фарматы маюць шмат агульнага, паколькі будуюцца на адзінай аснове, але разам з тым ёсць і асаблівасці, якія адлюстраваны не толькі ў правілах, але і ў традыцыях каталагізацыі, магчымасцях і патрабаваннях да электроннага каталога адпаведнай краіны.

У 70-я гг. з'яўляюцца фарматы, якія прызначаны для міжнароднага абмену. Гэта такія фарматы, як UNIMARC, UNISIST, МЕКОФ-2, USSR-US.

Фармат UNIMARC, які распрацаваны Міжнароднай федэрацыяй бібліятэчных асацыяцый (IFLA), прызваны забяспечыць міжнародны абмен бібліяграфічнай інфармацыяй у машыначытальнай форме паміж нацыянальнымі бібліяграфічнымі службамі.

У 90-я гг. Еўрапейскі саюз прызнае фармат UNIMARC у якасці афіцыйнага абменнага фармату краін-членаў ЕС.

Такім чынам, UNIMARC фактычна становіцца адзіным міжнародным камунікатыўным фарматам. UNIMARC дазваляе не толькі абменьвацца данымі, але і ствараць іх. Гэта патрабуе прынцыповых адносін да праграмага забеспячэння. UNIMARC устанаўлівае меткі, індыкатары і коды падпалёў (ідэнтыфікатары).

Пастаянны камітэт па фармаце UNIMARC, які адказвае за яго развіццё, з'яўляецца міжнародным. У яго ўваходзяць прадстаўнікі Бельгіі, Вялікабрытаніі, Італіі, Літвы, Партугаліі, Расіі, Злучаных Штатаў Амерыкі, Францыі і Харватыі.

Большасць сучасных аўтаматызаваных сістэм маюць магчымасць загрузаць і выгрузаць запісы ў фармаце UNIMARC.

Аўтаматызаваныя сістэмы, якія здольныя ствараць запісы ў фармаце UNIMARC, распаўсюджаны практычна ва ўсіх еўрапейскіх краінах. Такія краіны, як Італія, Літва, Партугалія, Расія, Францыя, Харватыя, Чэхія, укараняюць гэты фармат на нацыянальным узроўні. У 2001 г. у Францыі створаны Нацыянальны камітэт па фармаце UNIMARC. Фармат распаўсюджаны таксама ў Азіі і Лацінскай Амерыцы.

У цяперашні час фармат UNIMARC мае шэраг дадатковых настаўленняў па апісанні рознага роду дакументаў.

На аснове міжнароднага фармату UNIMARC у асобных краінах распрацаваны нацыянальныя версіі камунікатыўных фарматаў.

Так, у 1998 г. выдавецтвам РНБ апублікаваны расійскі варыянт UNIMARC (RUSMARC). Фармат RUSMARC афіцыйна

прызнаны Пастаянным камітэтам ІФЛА па фармаце UNIMARC у якасці нацыянальнай адаптацыі апошняга. Расійская нацыянальная бібліятэка праводзіць бягучую каталагізацыю ў фармаце RUSMARC. Наладжаны абмен запісамі ў фармаце RUSMARC паміж Расійскай нацыянальнай бібліятэкай і Расійскай кніжнай палатай.

Трэба адзначыць асноўныя складаючыя, якія вызначаюць будучыню кожнага з фарматаў: па-першае, гэта развіццё сістэм фарматаў і саміх фарматаў, іх здольнасць апісваць новыя віды дакументаў, узаемадзейнічаць з новымі пошукавымі сістэмамі і спосабамі перадачы даных; па-другое, гэта развіццё і ўкараненне праграмнага забеспячэння, якое падтрымліваюць фарматы.

6.2. Фарміраванне машыначытальных бібліяграфічных запісаў у фармаце BELMARC

Асноўнае прызначэнне фармату BELMARC – вызначэнне і уніфікацыя структуры і напаўнення ўваходных бібліяграфічных запісаў зводнага электроннага каталога бібліятэк Беларусі.

Распрацоўка MARC–сумяшчальнага фармату бібліяграфічных запісаў прадугледжвае вырашэнне наступных задач:

- уніфікацыю структуры машыначытальных баз даных на аснове міжнароднага фармату UNIMARC;
- стварэнне эталона якасці апісання нацыянальнага дакумента ў машыначытальнай нацыянальнай каталагізацыі з улікам міжнародных патрабаванняў;
- забеспячэнне карыстальнікам зводнага каталога ўмоў многааспектнага пошуку літаратуры, а таксама больш камфортных умоў заказу літаратуры;
- больш поўнае адлюстраванне ў электроннай форме фондаў розных бібліятэк на аснове адзіных падыходаў;
- магчымасць праграмнага фарміравання якасных бібліяграфічных прадуктаў: ад каталагізацыйнай карткі да нацыянальных рэтраспектыўных бібліяграфічных паказальнікаў;
- стварэнне ўмоў для арганізацыі карпаратыўнай ката-

лагізацыі, гэта значыць забеспячэнне бібліятэк незалежна ад іх ведамаснай прыналежнасці якаснай бібліяграфічнай інфармацыяй;

– забеспячэнне сумяшчальнасці нацыянальнага фармату баз даных з нацыянальнымі фарматамі іншых краін, у тым ліку расійскім нацыянальным фарматам [51].

Фармат BELMARC у адпаведнасці з міжнародным стандартам уключае шмат структурных элементаў. Толькі для апісання апублікаваных (у тым ліку дэпаніраваных) і неапублікаваных дакументаў на любых носбітах – кніг, серыяльных выданняў і іншых рэсурсаў – выкарыстоўваюцца 380 элементаў запісу (падпалёў), 260 з якіх унікальныя па сваіх функцыях, не паўтараюцца ў складзе іншых палёў. 18 элементаў уведзены для выкарыстання на нацыянальным узроўні, палова з іх выкарыстоўваецца для забеспячэння сумяшчальнасці з расійскім камунікатыўным фарматам. Абавязковымі з’яўляюцца 10 палёў нацыянальнага фармату [51].

Фармат не капіруе схемы апісання многаўзроўневых дакументаў (мнагатомных, серыяльных выданняў, аналітычных апісанняў), але дазваляе атрымаць любыя выхадныя фарматы, у тым ліку і звычайныя каталожныя карткі.

У такіх апісальных элементах фармату BELMARC, як звесткі, якія адносяцца да назвы, і ў заўвагах не прымяняюцца скарачэнні.

Структура беларускага MARC-сумяшчальнага абменнага фармату бібліяграфічных запісаў у цэлым адпавядае структуры UNIMARC. У камунікатыўным фармаце вызначаны маркеры для кожнага элемента запісу і уніфікаваны склад палёў і падпалёў, якія змяшчаюць бібліяграфічныя звесткі. Пэўныя палі заўважваюцца ў адпаведнасці з правіламі складання бібліяграфічнага запісу.

Запіс у фармаце складаецца з трох асноўных кампанентаў: маркера, даведніка і пераменных палёў.

Маркер запісу ўключае элементы даных, якія забяспечваюць наяўнасць інфармацыі, неабходнай для апрацоўкі запісу, і змяшчаюць лічбы або кадзіраваныя значэнні і ідэнтыфікуюцца

адпаведнымі пазіцыямі сімвалаў. Маркер мае фіксаваную даўжыню, якая ўключае 24 пазіцыі сімвалаў і з'яўляецца першым полем запісу. Пазіцыі сімвала нумаруюцца ад 0 да 23. Маркер запісу фарміруецца ў адпаведнасці з палажэннямі стандарту ISO 2709. Ён змяшчаецца ў пачатку кожнага запісу і мае статус абавязковага элемента фармату.

Кадзіроўка ажыццяўляецца з дапамогай нумаратараў поля, якія складаюцца з трох элементаў: меткі, індикатара, ідэнтыфікатара.

Метка – гэта трохзначная лічба, якая абазначае тып бібліяграфічных даных. Напрыклад, 200.

Індикатары – два лічбавыя сімвалы, якія размешчаны непасрэдна пасля меткі. Напрыклад, 200 1#. Адсутнасць значэння індикатара абазначаецца знакам # (хэш).

Кожнае поле, як правіла, складаецца з некалькіх падпалёў, якія раздзяляюцца з дапамогай ідэнтыфікатара. Ідэнтыфікатар – спецыяльны сімвал, які ўключае знак \$ (даляр) і літарны сімвал ніжняга рэгістра (або лічбы ад 0 да 9). Напрыклад, \$a, \$f, \$3.

Структура бібліяграфічнага запісу ў фармаце BELMARC

Пры фарміраванні бібліяграфічнага запісу рэкамендуецца карыстацца дакументам «Белорусский MARC – совместимый обменный формат библиографических записей (BELMARC)». (<http://opac.bas-net.by/marc-doc/belmarc99/sectnl.html>.)

Маркер запісу

0 Блок ідэнтыфікацыі

Палі блока змяшчаюць нумары, якія ідэнтыфікуюць запіс дакумента і змяшчаюць унікальны нумар рэсурсу. Як правіла, выкарыстоўваюць наступныя палі:

001 Ідэнтыфікатар запісу

010 Стандартны кніжны нумар (ISBN)

020 Нумар нацыянальнай бібліяграфіі

1 Блок кадзіраваных даных

Блок уключае закардзіраваныя элементы даных фіксаванай даўжыні. Запаўняюцца наступныя палі:

100 Даныя агульнай апрацоўкі (усе пазіцыі)

101 Мова дакумента

\$a Мова тэксту

102 Краіна публікацыі

105 Поле кардзіраваных даных: тэкставыя дакументы

2 Блок апісальнай інфармацыі

Змяшчае элементы даных, якія дазваляюць фарміраваць апісанне ў выхадных формах адпаведна правілам каталагізацыі.

У гэтым блоку вызначаны наступныя палі:

200 Назва і звесткі аб адказнасці

\$a Асноўная назва

\$b Агульнае абазначэнне матэрыялу

\$d Паралельная асноўная назва

\$e Звесткі, якія адносяцца да назвы

\$f Першыя звесткі аб адказнасці

\$g Наступныя звесткі аб адказнасці

205 Звесткі аб выданні

\$a Звесткі аб выданні

\$b Дадатковыя звесткі аб выданні

\$f Першыя звесткі аб адказнасці

210 Публікацыя, распаўсюджванне

\$a Месца выдання, распаўсюджвання

\$c Выдавецтва

\$d Дата выдання, распаўсюджвання

\$e Месца вырабу

215 Фізічная характарыстыка

\$a Фізічная характарыстыка

\$d Памеры

\$e Суправаджальны матэрыял

225 Серыя

\$a Назва серыі

\$e Звесткі, якія адносяцца да назвы серыі

\$f Звесткі аб адказнасці

\$x ISSN серыі

3 Блок заўвагі

У блоку прыводзіцца дапаўняльная інфармацыя аб дакуменце, якая не знайшла адлюстравання ў іншых палях фармату

300 Агульныя заўвагі

\$a Тэкст заўвагі

4 Блок сувязей запісаў

Усе палі блока маюць аднатыповую структуру, функцыянальна ідэнтычныя індэкатары і падполе \$1, якое паўтараецца. Палі блока запаўняюцца ў адпаведнасці з правіламі фармату BELMARC.

5 Блок узаемазвязаных назваў

Палі блока выкарыстоўваюцца для фарміравання кропак доступу на назвы дакумента, якія дапаўняюць асноўную назву, прыведзеную ў полі 200, падполі \$a. У полі 500 (\$3) прадугледжана ўказанне нумара аўтарытэтнага запісу.

6 Блок вызначэння тэматыкі

Уключае тэматычныя звесткі, якія прадстаўлены лінгвістычнымі сродкамі ППМ: класіфікацыйнымі індэксамі, прадметнымі рубрыкамі і інш. Паўнату прадстаўлення даных вызначае бібліяграфуючая ўстанова.

610 Неуніфікаваныя тэматычныя тэрміны

\$a Тэматычныя тэрміны (ключавыя словы)

675 УДК

\$a Індэкс УДК

\$v Код версіі выдання

\$z Мова выдання

686 Індэкс ДРНТІ

\$a Індэкс рубрыкі

\$2 Код сістэмы

\$v Код версіі

689 ББК

\$a Індэкс ББК

\$2 Код сістэмы

\$v Мова выдання

7 Блок інтэлектуальнай адказнасці

Змяшчае імёны асоб і назвы арганізацый, якія нясуць інтэлектуальную адказнасць за створаны дакумент. Напрыклад,

поле 700 выкарыстоўваецца пры апісанні кніг, якія маюць аўтарскае афармленне. У ім прыводзіцца імя першага аўтара, якое ў традыцыйным каталагізацыйным запісе з’яўляецца загаловам.

700 Імя асобы – пярвічная інтэлектуальная адказнасць

\$a Пачатковы элемент уводу

\$b Частка імя, акрамя пачатковага элемента ўвода

\$g Поўная форма асабістага імя і імя па бацьку

701 Імя асобы – альтэрнатыўная інтэлектуальная адказнасць (выкарыстоўваюцца тыя ж падпалі, што і ў полі 700)

702 Імя асобы – другасная інтэлектуальная адказнасць (выкарыстоўваюцца тыя ж падпалі, што і ў полі 700)

710 Назва арганізацыі – пярвічная інтэлектуальная адказнасць (поле запаўняецца, калі ў запісе адсутнічае поле 700 і ў якасці загалова прадстаўлена назва арганізацыі)

8 Блок міжнароднага выкарыстання

Пры апісанні дакумента ў гэтым блоку запаўняюцца палі 801 і 899 з адпаведнымі падпалямі па правілах фармату BELMARC (за выключэннем спецыфічных відаў дакументаў, напрыклад электронных рэсурсаў, дзе яшчэ запаўняецца поле 856 “Электронны адрас дакумента”).

9 Блок нацыянальнага выкарыстання

Запаўняецца поле 999 “Асобы – складальнікі запісу”

Прыклады бібліяграфічных запісаў у фармаце BELMARC

Прыклад 1

Митрополит Филарет (Вахромеев) [Текст]: к 60-летию со дня рождения: библиогр. справочник / Минское епархиальное управление; сост.: Т.А.Самойлюк, Т.А.Демьянович, А.М.Летко, И.В.Мельник; рец. В.Е.Леончиков. – Мн., 1997. – 191 с.

Резюме на белорус., нем., англ., франц. яз.

=LDR 00000nam0#2200000#i#450#
 =001 BY-BUC-kn-9800038
 =010 ##\$dB.ц.\$9100экз.
 =020 ##\$aBY
 =100 ##\$a19981208d1997####u##yOrusy#####ca
 =101 0#rus
 =102 ##\$aBY
 =105 ##\$ac###a###011yd
 =106 ##\$a\$9kn
 =200 1#\$aМитрополитФиларет(Вахромеев)\$b [Текст] \$ек60-
 летию со дня рождения\$е биобиблиографический справоч-
 ник\$fМинское епархиальное управление\$gсоставители
 Е.А.Самойлюк, Т.А.Демьянович, А.М.Летко,
 И.В.Мельник\$gрецензентВ.Е.Леончиков
 =210 ## \$aМинск\$d1997\$е Минское епархиальное управле-
 ние
 =215 ## \$a292с.
 =320 ##\$a Указатель церковно-религиозных наименова-
 ний:с.245–256.
 =320 ##\$a Указатель персоналий: с.257–268
 =320 ##\$a Географический указатель: с.269–275
 =320 ##\$a Авторский указатель: с.276–280
 =320 ##\$a Указатель языков публикаций: с.280
 =320 ##\$a Указатель фотографий Митрополита Филарета:
 с.280–281
 =320 ##\$aСписок просмотренных источников: с.281–282
 =320 ##\$a Список сокращений: с.284
 =330 ##\$a Резюме на бел.яз.: с.284–285
 =330 ##\$a Резюме на нем.яз.: с.285
 =330 ##\$a Резюме на англ.яз.: с.285
 =330 ##\$a Резюме на франц.яз.: с.286
 =600 #0\$a Филарет\$cМитрополит
 =608 ##\$2Биобиблиографический справочник
 =610 1#\$aБогословие\$aЦерковная история\$aПравославная
 церковь\$aРусская православная церковь
 =675 ##\$a012Филарет(Вахромеев)\$v3\$zrus

=275 ##\$a016:281.9\$v3\$zrus
 =686 ##\$a21.01.09\$2rugasnti\$v4
 =689 ##\$a91.9:86\$2rubbk\$v3
 =689 ##\$a86.372я2\$2rubbk\$v3
 =702 #1\$aСамойлюк\$bТ.А.\$gТамара Андреевна\$4220
 =702 #1\$aДемьянович\$bТ.А.\$gТатьяна Аркадьевна\$4220
 =702 #1\$aЛетко\$bА.М.\$gАлександр Михайлович\$4220
 =702 #1\$aМельник\$bИ.В.\$gИзольда Владимировна\$4220
 =712 02\$a Минское епархиальное управление
 =801 #0\$aBY\$bBUC\$c19981209\$gpsbo
 =899 ##\$aBUC\$b спр.\$h91.9:86\$iФ51\$рб/н

Прыклад 2

Старычонак, В. Дз.

55 сачыненняў па беларускай літаратуры
 [Тэкст]: у дапамогу абітурыенту і школьніку /
 В.Дз.Старычонак. – Гродна: Выд-ва Ілюшы В.Мельнікава, 1997. – 143 с.

ISBN 985-631-403-8.

LDR 00000nam0#2200000#I#450#
 001 BY-BPA-kn-9800008
 005 19981112
 010 ##\$a985-631-403-8\$d Б.ц.\$910000 асобнікаў
 020 ##\$aBY
 100 ##\$a19981112d1997####p##y0rusy#####ca
 101 ##\$abel
 102 ##\$aBY
 105 ##\$ay###j###000уу
 106 ##\$ar\$9kn
 200 1#\$a55 сачыненняў па беларускай літаратуры\$b
 [Тэкст]\$ey дапамогу абітурыенту і школьніку\$fСтарычонак
 В. Дз.
 210 ##\$aГродна\$eВыдавецтва Ілюшы В.Мельнікава\$d1997
 215 ##\$a143с.

532 01\$aПяцьдзесят пяць сачыненняў
 6101#\$асачыненні\$абеларуская літаратура
 675 ##\$a882.6.09(075)\$v3\$zrus
 686 ##\$a17.01.4\$2rugasnti
 700 1#\$aСтарычонок\$bВ.Дз.
 801 #0\$aBY\$bBPA\$c19981112\$gpsbo
 899 ##\$aBPA\$boxл\$h8\$bC77\$p1567631

Прыклад 3

Міншчына [Тэкст]: назвы населеных пунктаў паводле легендаў і паданняў / склад. Ненадавец А.М. – Мн.: Беларусь, 1998. – 718 с. – (Мой родны кут).

Назва. пер.: Міншчына ў легендах і паданнях.
 ISBN 985-01-0015-X.

LDR 00000nam0#2200000#b#450#
 001 BY-BPA-kn-98000011
 005 19981112
 010 ##\$a985-01-0015-X\$dБ.ц.
 020 ##\$aBY
 100 ##\$a19981112d1998####m##y0bely#####ca
 101 0#\$abel
 102 ##\$aBY
 105 ##\$ay###ч###000уу
 106 ##\$ar\$9kn
 200 1#\$aМіншчына \$b [Тэкст]\$еназвы населеных пунктаў паводле легендаў і паданняў \$gНенадавец А.М.
 210 ##\$aМінск\$cБеларусь\$d1998
 215 ##\$a718с.
 225 1#\$aМой родны кут
 300 ##\$aНазва пераплёту:Міншчына ў легендах і паданнях
 5121#\$aМіншчына ў легендах і паданнях
 610 ##\$алегенды беларускія\$ападанні беларускія\$атапанімія
 675 ##\$a882.6-3\$v3\$zrus

686 ##\$aXЛ\$2rugasnti\$v4
702 #1\$aНенадавец\$bА.М.\$4220
801 #0\$aBY\$bВРА\$c19981112\$gpsbo
899 ##\$aВРА\$boxл\$iM62\$p1564100

Прыклад 4

Гісторыя Беларусі [Тэкст]: вучэб. дапам.: у 2 ч. / пад рэд. Я.К.Новіка, Г.С.Марцуля. – Мн.: Універсітэцкае, 1998.

Ч.1: Ад старажытных часоў па люты 1917 г. – 416 с.: іл. – ISBN 985-09-0289-2.

Ч.2: Люты 1917 г. – 1997 г. – 464 с. – ISBN 985-09-0305-8.

Запіс 1 (агульная частка)

=LDR 00000nam0#2200000#i#450#
=001 BY-BUC-kn-9800019
=010 ##\$d145.000\$910000экз.
=020 ##\$aBY
=100 ##\$a19981201d1998####ftpyobely#####ca
=101 0#\$abel
=102 ##\$aBY
=105 ##\$aac##j###000уу
=106 ##\$ar\$9kn
=200 1#\$aГісторыя Беларусі \$b [Тэкст] \$евучэбны дапаможнік \$ey 2 ч.\$fпад рэд. Я.К.Новіка, Г.С.Марцуля
=210 ##\$aМінск\$cУніверсітэцкае\$d1998
=215 ##\$a2ч.
=461 #0\$12001#\$aГісторыя Беларусі\$евучэбны дапаможнік
=702 #0\$aНовік\$bЯ.К.\$gЯўгеній Канстанцінавіч\$4340
=702 #0\$aМарцуль\$bГ.С.\$gГенадзь Сямёнавіч\$4340

Запіс 2 (спецыфікацыя)

=LDR 000000am#2200000#i#450#
=001 BY-BUC-kn-9800020
=010 ##\$a985-09-0289-2\$dБ.ц. \$9.10000экз.

=100 ##\$a19981201d1998####ftpy0bely#####ca
 =101 0#\$abel
 =102 ##\$aBY
 =105 ##\$aac##j###000уу
 =106 ##\$ar\$9kn
 =200 0#\$aЧ.1\$eАд старажытных часоў – па люты
 1917г.\$fЯ.К.Новік, Г.С.Марцуль, І.Л.Качалаў, Л.Я.Антонана,
 В.Э.Загарульская, З.І.Зуева, В.У.Лютава, Н.Я.Новік,
 У.Я.Парфянкаў, В.А.Цяплова\$gпад рэд. прафесараў Я.К.Новіка,
 Г.С.Марцуля\$grэцэнзенты П.Ц.Петрыкаў, Я.Ю.Несцяровіч
 =210 ##\$aМінск\$Універсітэцкае\$d1998
 =215 ##\$a416с.\$сіл., партр., карты
 =416 #0\$1001BY-BUC-kn-9800019
 =607 #0\$aБеларусь\$xГісторыя
 =608 ##\$авучэб. дапам.
 =675 ##\$a974.6(075.8)\$v3\$zrus
 =686 ##\$a3.19\$2rugasnti\$v4
 =689 ##\$a63.3(4Беи)я73\$2rubbk\$v3
 =702 #0\$aНовік\$bЯ.К.\$gЯўгеній Канстанцінавіч\$4070
 =702 #0\$aМарцуль\$bГ.С.\$gГенадзь Сямёнавіч\$4070
 =702 #0\$aКачалаў\$bИ.Л.\$gІгар Леанідавіч\$4070
 =702 #0\$aАнтонана\$bЛ.Я.\$4070
 =702 #0\$aЗагарульская\$bВ.Э.\$4070
 =702 #0\$aЗуева\$bЗ.І.\$4070
 =702 #0\$aНовік\$bЯ.К.\$gЯўгеній Канстанцінавіч\$4340
 =702 #0\$aМарцуль\$bГ.С.\$gГенадзь Сямёнавіч\$4340
 =702 #0\$aПетрыкаў\$bП.Ц.\$4-
 =702 #0\$aНесцяровіч\$bЯ.Ю.\$4-
 =801 #0\$aBY\$bBUC\$s19981201\$gpsbo
 =899 ##\$aBUC\$bч/з\$h63.3(4Беи)\$iГ516\$рУК943
Запіс 3(спецыфікацыя)
 =LDR 00000oam#2200000#i#450#
 =001 BY-BUC-kn-9800021
 =010 ##\$a985-090-0305-8\$dБ.ц.\$910000 экз.
 =100 ##\$a19981201d1998####ftpy0bely#####ca
 =101 0#\$abel

- =102 ##\$aBY
- =105 ##\$aac##j###000уу
- =106 ##\$ar\$9kn
- =200 0#\$aЧ.2\$eЛюты 1917–1997гг. \$fЯ.К.Новік, Т.С.Марцуль, Э.А.Забродскі, М.А.Бобер, Л.Ю.Жданко, Ж.А.Канцавая, У.К.Коршук, А.І.Котаў, Н.І.Куракевіч, В.У.Лютава, У.Я.Парфянкаў, М.К.Сакалоў, М.С.Сташкевіч\$grэцэнзенты П.Ц.Петрыкаў, Я.Ю. Несцяровіч
- =210 ##\$aМінск\$cУніверсітэцкае\$d1998
- =215 ##\$a464с.\$сіл., парт., карты
- =461 #0\$1001BY-BUC-kn-9800019
- =607 #0\$aБеларусь\$xГісторыя
- =608 ##\$авучэбны дапаможнік
- =675 ##\$a947.6(075.8)\$v3\$zrus
- =686 ##\$a03.19\$2rugasnti\$v4
- =689 ##\$a63.3(4Bei)я73\$2rubbk\$v3
- =702 #0\$aНовік\$bЯ.К.\$gЯўгеній Канстанцінавіч\$4070
- =801 #0\$aBY\$bBUC\$c19981201\$gpsbo
- =899 ##\$aBUC\$bч/з\$h63.3(4Bei)\$iГ516\$pУК944

6.3. Аўтарытэтныя / нарматыўныя запісы

Стварэнне аўтарытэтнага запісу з’яўляецца неадменнай часткай працэсу каталагізацыі.

Тэрмін “аўтарытэтныя даныя” (аўтарытэтныя запісы) у перакладзе з англійскай мовы азначае падрыхтаваныя па вызначаных правілах і прызначаныя ў якасці асноўных даных аб элементах бібліяграфічнага запісу.

Для ўдасканалення аўтаматызаваных інфармацыйных працэсаў работы з бібліяграфічнымі данымі ў 1991 г. IFLA быў распрацаваны міжнародны камунікатыўны фармат прадстаўлення аўтарытэтных даных – UNIMARC/Authorities. Міжнародны фармат прадугледжвае стварэнне міжнароднай сістэмы аўтарытэтных запісаў, якія змяшчаюць уніфікаваныя загаловкі. Кожны аўтарытэтны запіс мае загаловак, які сфармуляваны на аснове бібліяграфічнага запісу, і ўказанне крыніцы, ад-

куль гэты запіс выведзены. Акрамя таго, запіс можа ўключаць пералік іншых крыніц, з якіх узяты варыянты формы загаловаўка ці дадатковая інфармацыя (дата нараджэння, вучоная ступень і г.д.) і спасылкі.

Аўтарытэтныя запісы ствараюцца для змяншэння страты інфармацыі пры яе пошуку ў электронных каталогах і павышэння яе дакладнасці. Так, аўтарытэтны запіс аб індывідуальным аўтары ўключае ўсе аўтарскія загаловаўкі, якія выкарыстоўваюцца ў працэсе каталагізацыі. Яго мэта – аб’яднаць пад адным загаловаўкам магчымыя варыянты імя асобы, каб сабраць усе публікацыі аднаго аўтара пад адным загаловаўкам.

У аўтарытэтным запісе для назвы ўстановы прыводзяцца ўсе папярэднія назвы арганізацыі і існуючыя варыянты назвы, у тым ліку абрэвіатуры, прыводзіцца тэкст, які, як правіла, уключае гісторыю назвы і іншыя характарыстыкі арганізацыі.

У 2005 г. у Беларусі завяршылася работа па стварэнні BELMARC / AUTHORITIES файлаў з мэтай забеспячэння работы зводнага электроннага каталога бібліятэк рэспублікі і міжнароднага інфармацыйнага абмену.

Палі аўтарытэтнага/нарматыўнага запісу размяркоўваюцца па функцыянальных блоках:

0 Блок ідэнтыфікацыі. Змяшчае нумары, якія ідэнтыфікуюць запіс, ці змешчаныя ў ім даныя.

1 Блок кадзіраванай інфармацыі. Уключае элементы даных фіксаванай даўжыні, якія адлюстроўваюць розныя характарыстыкі запісу.

2 Блок загаловаўкаў. Прадугледжвае змяшчэнне загаловаўкаў, для якіх ствараецца аўтарытэтны, спасылачны ці даведачны запіс.

3 Блок даведак і заўваг. Уключае заўвагі і даведкі, якія тлумачаць сувязь паміж загаловаўкам дадзенага запісу блока 2 і іншымі загаловаўкамі, якія прызначаны для ўсіх катэгорый карыстальнікаў.

4 Блок фарміравання (трасіроўкі) спасылак “гл.”.

5 Блок фарміравання (трасіроўкі) спасылак “гл. таксама”.

6 Блок класіфікацыйных індэксаў.

7 Блок звязаных загалоўкаў. Змяшчае загаловак, прадстаўлены на іншай мове ці ў іншай графіцы.

8 Блок крыніц інфармацыі. Прадугледжвае звесткі аб крыніцы запісу і заўвагі каталагізатара аб элементах даных.

9 Блок нацыянальнага выкарыстання. Змяшчае даныя арганізацыі – стваральніка запісу.

Усе асноўныя тыпы запісаў (аўтарытэтныя, спасылачныя, даведачныя) павінны ўключаць наступныя блокі даных:

- блок ідэнтыфікацыі;
- блок кадзіраванай інфармацыі;
- блок крыніц інфармацыі;
- блок нацыянальнага выкарыстання.

Аўтарытэтны/нарматыўны запіс можа змяшчаць таксама наступныя блокі:

- блок даведачных і спасылачных (тып “гл. таксама”) заўваг;
- блок фарміравання спасылак “гл.” (сувязь з варыянтнымі загалоўкамі);
- блок фарміравання (трасіроўкі) спасылак “гл. таксама” (сувязь з узаемазвязанымі прынятымі загалоўкамі);
- блок звязаных паралельных загалоўкаў.

Спасылачныя запісы ў дадатак да агульных блокаў павінны ўключаць варыянтны загаловак і таксама могуць уключаць наступныя блокі:

- блок даведачных і спасылачных (тып “гл.”) заўваг;
- блок звязаных паралельных загалоўкаў.

Даведачныя запісы абавязкова павінны ўключаць тлумачальны загаловак і змяшчаць блокі:

- агульныя даведачныя заўвагі;
- блок звязаных загалоўкаў.

Схема прадстаўлення зместу запісаў

Для ўсіх тыпаў запісаў:

0 Блок ідэнтыфікацыі.

1 Блок кадзіраванай інфармацыі.

- 8 Блок крыніцы інфармацыі.
- 9 Блок нацыянальнага выкарыстання.

Аўтарытэтны/нарматыўны запіс:

- 2 Блок загалоўкаў.
- 300 Даведачныя заўвагі.
- 305 Спасылачныя заўвагі “гл.таксама”.
- 4 Блок фарміравання (трасіроўкі) спасылак “гл.”
- 5 Блок фарміравання (трасіроўкі) спасылак “гл.таксама”.
- 7 Блок звязаных загалоўкаў.

Спасылачны запіс:

- 2 Блок загалоўкаў (варыянтныя загалоўкі)
- 300 Даведачныя заўвагі
- 310 Спасылачныя заўвагі (гл.)
- 7 Блок звязаных загалоўкаў

Даведачны запіс:

- 2 Блок загалоўкаў (тлумачальныя загалоўкі).
- 320 Агульныя даведачныя заўвагі.
- 7 Блок звязаных загалоўкаў.

Пры фарміраванні аўтарытэтных / нарматыўных запісаў рэкамендуецца карыстацца дакументам «Белорусский коммуникативный формат представления авторитетных / нормативных записей в машиночитаемой форме (BELMARC / AUTHORITIES)» – <http://opac.bas-net.by/marc-doc/belmarc99/Authorities.zip>.

ЛІТАРАТУРА

Асноўная

Заканадаўчыя акты

1. *Аб інфарматызацыі*: закон Рэсп. Беларусь: прыняты 6 вер. 1995 г. // Ведамасці Вярхоўн. Савета Рэсп. Беларусь. – 1995. – № 33. – Арт. 428. – С. 3–16.

2. *Аб унясенні змяненняў і дапаўненняў у закон Рэспублікі Беларусь “Аб бібліятэчнай справе ў Рэспубліцы Беларусь”*: закон Рэсп. Беларусь ад 11 лістапада 2002 г. № 147-3 // Нац. реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2002. – № 128. – С. 21–29.

3. *Аб электронным дакуменце*: закон Рэсп. Беларусь: прыняты 14 мая 1999 г. // Ведамасці Нацыянальнага сходу Рэсп. Беларусь. – 2000. – № 3. – Арт. 27. – С. 26–37.

Стандарты

4. *СТБ ГОСТ 7.0 – 2004*. Інфармацыйна-бібліятэчная дзейнасць, бібліяграфія. Тэрміны і азначэнні = Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения. – Узамен ГОСТ 7.0 – 84, ГОСТ 7.26 – 80; увед. 2005-07-01. – Мн., 2004. – 35 с.

5. *ГОСТ 7.1 – 2003*. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления = Бібліяграфічны запіс. Бібліяграфічнае апісанне. Агульныя патрабаванні і правілы састаўлення. – Взамен ГОСТ 7.1–84, ГОСТ 7.16–79, ГОСТ 7.18–79, ГОСТ 7.34–81, ГОСТ 7.40–82; введ. 2004-11-01. – Мн., 2004. – 48 с.

6. *ГОСТ 7.4 – 95*. Издания. Выходные сведения. – Взамен ГОСТ 7.4 – 86; введ. 1997-01-01. – Мн., 1996. – 51 с. – Измен. № 1 РБ; введ. 2003-09-01.

7. *ГОСТ 7.11 – 78*. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании. – Взамен ГОСТ 7.11 – 70; введ. 01.07.79. – М., 1978. – 224 с. – Измен. № 1 – 81, № 2 – 85.

8. *ГОСТ 7.12 – 93*. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. – Взамен ГОСТ 7.12 – 77; введ. 1995-07-01. – Мн., 1995. – 15 с.

9. *СТБ 7.12 – 2001*. Бібліяграфічны запіс. Скарачэнне слоў і словазлучэнняў на беларускай мове. Агульныя патрабаванні і правілы = Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на белорусском языке. Общие требования и правила. – Узамен *СТБ 7.12–95*; уведз. 2002-07-01. – Мн., 2002. – 19 с.

10. *ГОСТ 7.14 – 98*. Формат для обмена информацией. Структура записи. – Взамен *ГОСТ 7.14 – 84*; введ. 01.07.99. – Мн., 1999. – 7 с.

11. *ГОСТ 7.19 – 2001*. Коммуникативный формат для обмена библиографическими данными на магнитной ленте. Содержание записи. – Взамен *ГОСТ 7.19 – 85*; введ. 2003-01-01. – Мн., 2002. – 60 с.

12. *ГОСТ 7.51 – 98*. Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление. – Введ. 01.07.99. – М., 1998. – 5 с.

13. *ГОСТ 7.53 – 2001*. Издания. Международная стандартная нумерация книг = Выданні. Міжнародная стандартная нумарацыя кніг. – Взамен *ГОСТ 7.53-86*; введ. 2003-03-01. – М., 2002. – 3 с.

14. *ГОСТ 7.56 – 2002*. Издания. Международная стандартная нумерация сериальных изданий. – Выданні. Міжнародная стандартная нумарацыя серыяльных выданняў. – Взамен *ГОСТ 7.56-89*; введ. 2003-07-01. – Мн., 2002. – 8 с.

15. *ГОСТ 7.59 – 2003*. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации. – Взамен *ГОСТ 7.59 – 90*; введ. 2004-01-01. – М., 2003. – 5с.

16. *ГОСТ 7.60 – 2003*. Издания Основные виды. Термины и определения. – Взамен *ГОСТ 7.60-90*; введ. 2004-07-01. – М., 2004. – 36 с.

17. *ГОСТ 7.70-2003*. Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик = Апісанне баз даных і машыначытальных інфармацыйных масіваў. Састаў і абазначэнне характарыстык. – Взамен *ГОСТ 7.70-96*; введ. 2004-11-01. – Мн., 2004. – 9 с.

18. *СТБ ГОСТ 7.76 – 2004*. Камплектаванне фонду дакументаў. Бібліяграфаванне. Каталагізацыя. Тэрміны і азначэнні = Комплектование фонда документов. Библиографирование. Ка-

талогизация. Термины и определения. – Увед. 2005-03-01. – Мн., 2004. – 47 с.

19. *ГОСТ 7.80 – 2000*. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. – Введ. 2001-11-01. – Мн., 2001. – 8 с.

20. *ГОСТ 7.82 – 2001*. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления = Бібліографічний запис. Бібліографічне апісанне електронних рэсурсаў. Агульныя патрабаванні і правілы складання. – Введ. 2003-01-01. – Мн., 2002. – 23 с.

Даведачная, вучэбная і навукова-метадычная літаратура

21. *Библиографическое описание электронных ресурсов: метод. рекомендации* / Рос. гос. б-ка. Межрегион. комитет по каталогизации; сост. Т.А.Бахтурина, Н.С.Дудник, Л.Д.Плохоцкая. – М., 1997. – 29 с.

22. *Библиотечное дело: терминологический словарь* / Рос. гос. б-ка. – 3-е изд., перераб. и доп. – М., 1997. – 168 с.

23. *Библиотечные каталоги: учебник для студентов библиотечных факультетов культуры, педагогических и университетов* / под ред. Г.И.Чижковой. – М., 1977. – С. 31 – 52.

24. *Зупарова, Л.Б.* Библиотечная обработка документа: учеб.-метод. пособие / Л.Б.Зупарова, Т.А.Зайцева, Л.И.Сазонова; под науч.ред. Ю.Н.Столярова. – М.: Либерия, 2003. – 208 с.

25. *Российские правила каталогизации* / Рос. библиотечная ассоц., Межрегион. ком. по каталогизации; авт. кол.: Н.Н.Каспарова (рук.) [и др.]. – М., 2004. – Ч. 1: Основные положения и правила. – 2004. – 242 с.

26. *Справочник библиотекаря* / науч. ред. А.Н.Ванеев, В.А.Минкина. – 2-е изд., испр. и доп. – СПб., 2001. – С. 93–97.

27. *Справочник библиографа* / науч. ред. А.Н.Ванеев, В.А.Минкина. – СПб.: Профессия, 2002. – С. 276–320.

28. *Столяров, У.Д.* Библиотечный шрифт рукописный: советы библиотекарю и библиографу / Столяров У.Д.; под ред. Ю.Н.Столярова. – М., 1992. – 8 с.

29. Сукиасян, Э.Р. Библиотечные каталоги: метод. материалы / Сукиасян Э.Р. – М., 2001. – С. 21–50.

30. Хавкина, Л.Б. Таблица авторских знаков двоичных: практическое пособие для библиотекарей / Хавкина Л.Б. – 25-е изд. / под ред. Ю.Н.Столярова. – М.: Либерея, 1992. – 24 с.

31. *UNIMARC MANUAL*: руководство по применению Международного коммуникативного формата UNIMARC. – М., 1992. – 319 с.

Дадатковая

32. Антошкова, О.А. 20 лет системе стандартов в области информации, библиотечного и издательского дела (СИБИД) / Антошкова О.А., Гринина Ф.Е. // НТИ. Сер.1. – 1999. – № 4. – С. 1–3.

33. Аргутинская, Н.К. История теории и методики библиографического описания / Аргутинская Н.К., Михеева Г.В. // Актуальные вопросы теории и методики каталогизации: сб. науч. трудов. – Л., 1986. – С. 6–44.

34. Бахтурина, Т.А. Изменения в библиографическом описании / Бахтурина Т. // Библиотека. – 2001. – № 9. – С. 68–69.

35. Бахтурина, Т.А. Новый стандарт по библиографическому описанию: к внедрению ГОСТа 7.1 – 2003 // Библиография. – 2004. – №1. – С. 23–36.

36. Бахтурина, Т.А. Проблемы стандартизации библиографического описания электронных ресурсов / Бахтурина Т.А., Каспарова Н.И. // Науч. и техн. б-ки. – 1997. – № 4. – С. 49–60.

37. Бахтурина, Т.А. Стандарты XXI века: новое в составлении библиографических записей / Бахтурина Т.А. // Науч. и техн. б-ки. – 2001. – № 9. – С. 30–39.

38. Воройский, Ф.С. Организация и технология переработки карточных каталогов в машиночитаемую форму для создания электронных каталогов / Воройский Ф.С. // НТИ. Сер.1. – 1999. – № 1. – С. 106–116.

39. Калинина, Г.П. Заголовок библиографической записи: новое в правилах составления / Г.П.Калинина // Библиография. – 2000. – № 2. – С. 41–45.

40. *Калинина, Г.П.* Новые правила библиографического описания в ГОСТе 7.1 – 2003 / Г.П.Калинина // Библиография. – 2004. – № 1. – С. 39–51.

41. *Каспарова, Н.Н.* Библиографическое описание электронных ресурсов в России: национальные аспекты и международный опыт / Каспарова Н.Н. // Науч. и техн. б-ки. – 2000. – № 3. – С. 14–16.

42. *Каспарова, Н.Н.* Нормативно-методическая база и проблемы каталогизации электронных ресурсов / Каспарова Н.Н. // Библиотековедение. – 2002. – №2. – С. 50–53.

43. *Каспарова, Н.Н.* Правила каталогизации: настоящее и будущее / Каспарова Н.Н. // Науч. и техн. б-ки. – 2000. – № 6. – С. 71–76.

44. *Кичакова, Н.Н.* Каталогизация в издании и новые технологии / Н.Н.Кичакова // Библиография. – 1999. – № 6. – С. 143–145.

45. *Клим, И.А.* Каталогизация на пороге III тысячелетия / Клим И.А. // Науч. и техн. б-ки. – 1999. – № 4. – С. 42–54.

46. *Кравцова, Л.* Проблемы создания национального обменного формата / Кравцова Л., Федорина А. // Бібліятэчны свет. – 1997. – № 3. – С. 9.

47. *Кулыгина, Н.Ю.* Описание электронных ресурсов / Кулыгина Н.Ю. // Библиография. – 2001. – № 3. – С. 13–14.

48. *Ляйко, Н.А.* Нарматыўна-метадычнае забеспячэнне каталогізацыі / Ляйко Н.А., Хаддад Набіль // Стандарты вышэйшай культуралагічнай і мастацкай адукацыі: тэарэтыка-метадычныя аспекты: матэрыялы навук.-метад. канф. (2 –3 лют. 1999 г.). – Мн., 1999. – С. 104–110.

49. *Монтвиллофф, Н.* Сравнение англо-американских правил каталогизации с российскими правилами составления библиографического описания / Монтвиллофф Н. // Науч. и техн. б-ки. – 1997. – № 4. – С. 60–67.

50. *Мотульский, Р.С.* Современное состояние стандартизации в области библиотечного дела и перспективы ее развития в Республике Беларусь / Мотульский Р.С. // Аператыўная інфармацыя па праблемах культуры і мастацтва. – 1993. – Вып.2. – С. 17–19.

51. Олейник, Г.Н. Белорусский национальный MARC – совместимый обменный формат библиографических записей BELMARC в информационном обеспечении сводного электронного каталога библиотек Белоруссии / Олейник Г.Н., Ильина С.В. // Библиотеки и ассоциации в меняющемся мире: новые технологии и новые формы сотрудничества: материалы конф. Судак, Автономная Республика Крым, Украина, 1998 г. – М., 1998. – Т.2. – С. 619–623.

52. Хортюнова, Л.В. Библиотечные каталоги: назначение, виды, историография: учебное пособие / Л.В.Хортюнова. – М.: Моск.гос. ин-т культуры, 1992. – 70 с.

53. Шереметьева, А. Электронные информационные ресурсы библиотек: проблемы библиографического описания / Шереметьева А. // Библиотечный свет. – 2001. – № 4. – С. 8–9.

54. Шиндряева, Н.М. Влияние автоматизации на библиографическое описание / Шиндряева Н.М. // Науч. и техн. б-ки. – 1994. – № 6. – С. 61–73.

55. *Anglo-American Cataloging Rules*, 2nd ed. – London, 1978. – XVII, 620 p.

56. *ISBD (A): International Standard Bibliographic Description for older monographic publications (Antiquarian)*. – London, 1980. – 59 p.

57. *ISBD (CM): International Standard Bibliographic Description for cartographic materials*. – Rev. ed. – London, 1987. – 55 p.

58. *ISBD (ER): International Standard Bibliographic Description for electronic resources / Intern. federation of libr assoc. a. inst.* – Frankfurt a.m., 1996. – VI, 109 p.

59. *ISBD (M): International Standard Bibliographic Description for monographic publications*. – Rev. ed. – London, 1987. – 62 p.

60. *ISBD (NBM): International Standard Bibliographic Description for nonbook materials*. – Rev. ed. – London, 1987. – 53 p.

61. *ISBD (PM): International Standard Bibliographic Description for printed music*. – Rev. ed. – London, 1980. – 53 p.

62. *ISBD (S): International Standard Bibliographic Description for serials*. – Rev. ed. – London, 1988. – 76 p.

ДАДАТКІ

Дадатак 1

Афармленне каталагізацыйнага запісу для алфавітнага каталога

Асноўны запіс

2		
26.8 (4Be1)	1	Сідор, С.І.
С 34		Геаграфія Беларусі ў пытаннях і адказах [Тэкст]: дапам. для вучняў 9 кл. агульнаадукац. шк. / Сідор С.І., Лопух П.С.,
3		Смалякоў Г.С. – Мн.: Нар. асвета, 1998. – 110 с.: іл. Бібліягр.: с. 108 – 109. – 1125 экз. ISBN 985 – 03 – 0807 – 9 (у пер.).
4		І.Сааўт. II. Сааўт. – 1. Геаграфія – Беларусь – Падручнікі і вучэбныя дапаможнікі
.		
5		26.8 (4 Be1) я 721

- 1 – Загалолак асноўнага запісу.
- 2 – Шыфр захавання (класіфікацыйны індэкс, аўтарскі знак).
- 3 – Бібліяграфічнае апісанне.
- 4 – Звесткі аб дадатковых запісах, прадметная рубрыка.
- 5 – Класіфікацыйны індэкс.

**Прыклады
загалоўкаў бібліяграфічнага запісу афіцыйных выданняў,
якія ўключаюць назвы ўстаноў (арганізацый)**

Дэкрэты, указы і распараджэнні Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь
*Рэспубліка Беларусь. Прэзідэнт (1994 – ;
А.Р.Лукашэнка).*

Законны Рэспублікі Беларусь
*Рэспубліка Беларусь. Законны.
Рэспубліка Беларусь. Канстытуцыя (1994).*

Пастановы палат Нацыянальнага сходу Рэспублікі Беларусь
*Рэспубліка Беларусь. Нац.сход. Палата прад-
стаўнікоў.
Рэспубліка Беларусь. Нац.сход. Савет Рэспублікі.*

Пастановы Урада Рэспублікі Беларусь
*Рэспубліка Беларусь. Урад.
Рэспубліка Беларусь. Савет Міністраў.*

Прававыя акты Нацыянальнага банка, міністэрстваў, іншых
рэспубліканскіх органаў дзяржаўнага кіравання
*Рэспубліка Беларусь. Нац.банк. Праўленне.
Рэспубліка Беларусь. Нац.банк. Савет дырэктараў.
Рэспубліка Беларусь. М-ва адукацыі.
Рэспубліка Беларусь. М-ва замежных спраў.
Рэспубліка Беларусь. М-ва культуры.
Рэспубліка Беларусь. М-ва інфармацыі.
Рэспубліка Беларусь. Савет Міністраў. Камітэт па
стандартызацыі, метралогіі і сертыфікацыі.
Рэспубліка Беларусь. Савет Міністраў. Камітэт па
навуцы і тэхналогіях.*

Рашэнні Канстытуцыйнага Суда Рэспублікі Беларусь, пастановы пленумаў Вярхоўнага Суда Рэспублікі Беларусь і Вышэйшага Гаспадарчага Суда Рэспублікі Беларусь

Рэспубліка Беларусь. Канстытуцыйны Суд.

Рэспубліка Беларусь. Вярхоўны Суд. Пленум.

Рэспубліка Беларусь. Вышэйшы Гаспадарчы Суд.

Прававыя акты мясцовых Саветаў дэпутатаў, выканаўчых органаў

Магілёўская вобласць. Савет дэпутатаў. Выканаўчы камітэт.

Мінск. Выканаўчы камітэт.

Мінск. Савет дэпутатаў.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

Вучэбнае выданне

Ляйко Ніна Андрэеўна
Фядорына Ала Іванаўна

КАТАЛАГІЗАЦЫЯ ДАКУМЕНТАЎ.
Бібліяграфічны запіс. Бібліяграфічнае апісанне

Вучэбны дапаможнік для студэнтаў спецыяльнасці
“бібліятэказнаўства і бібліяграфія”

Другое выданне, стэрэатыпнае

Рэдактары І.В.Смяян, Л.Ц.Спірыдонава
Камп'ютэрная вёрстка Л.М.Мельнік

Падпісана ў друк 2007 г. Фармат 60X84 ¹/₁₆.
Папера пісчая № 2. Друк глыбокі. Ум. друк. арк. 10,46.
Ул.-выд. арк. 9,1. Тыраж 400 экз. Заказ

Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў.
220001, Мінск, вул. Рабкораўская, 17.
Ліцэнзія № 02330 / 0131818 ад 2.06.2006 г.

Надрукавана на рызографе
Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта культуры і мастацтваў.
220001, Мінск, вул. Рабкораўская, 17.