ЛЕКЦИЯ 3. БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ КАК РЕЗУЛЬТАТ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТА.

План

1. Определение и состав библиографической записи
2. Основные области, виды и примеры библиографического описания
3. Оформление списка использованных источников и литературы к научной работе.

1.ОПРЕДЕЛЕНИЕ И СОСТАВ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАПИСИ

Библиографическая запись – элемент библиографической информации, фиксирующий в документальной форме сведения о документе. Она позволяет:

- Идентифицировать документ;
- Раскрыть его состав и содержание;
- Обеспечить библиографический поиск.

Состав библиографической записи

Библиографическая запись может включать следующие элементы:

Заголовок — элемент, расположенный перед библиографическим описанием и предназначенный для упорядочения и поиска записей (например, фамилия автора или заглавие). Регламентируется ГОСТ 7.80.

Библиографическое описание основная часть записи, содержащая библиографические сведения о ресурсе, приведённые по определённым правилам. Регламентируется ГОСТ Р 7.0.100–2018.

Термины индексирования:

- классификационные индексы (УДК, ББК и др.) — по ГОСТ 7.59;
- предметные рубрики;
- ключевые слова — по ГОСТ Р7.0.66.

Аннотация или реферат — краткая характеристика содержания документа (по ГОСТ Р7.0.99 и ГОСТ 7.86).

Шифры хранения - обозначения, указывающие местоположение документа в фонде библиотеки.

Дата завершения обработки — дата внесения записи в каталог или базу данных.

Сведения служебного характера — информация для внутреннего использования библиотекой.

Библиографическое описание — это стандартизованная совокупность сведений о документе, организованных в определённой последовательности.

Объекты описания (по ГОСТ Р 7.0.100–2018):

- книги, сериальные издания;

- нотные, картографические, аудиовизуальные материалы;
- электронные ресурсы;
- нормативные и технические документы;
- составные части документов;
- группы однородных и разнородных ресурсов.

2.ОСНОВНЫЕ ОБЛАСТИ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ (ОДНОУРОВНЕВОЕ ОПИСАНИЕ)

1.Область заглавия и сведений об ответственности:
- основное заглавие;
- параллельное заглавие;
- сведения, относящиеся к заглавию (двоеточие);
- сведения об ответственности (косая черта).

2.Область издания (знак равенства).
3.Область специфических сведений.
4.Область выходных данных (место издания, издательство, год).
5.Область физической характеристики (объём, иллюстрации).
6.Область серии.
7.Область примечания.
8.Область стандартного номера (ISBN, ISSN) и условий доступности.

Типы элементов описания:

Обязательные — необходимы для идентификации документа. Присутствуют в любом описании.

Условно-обязательные — требуются в зависимости от ситуации (например, при наличии серии).

Факультативные — дают дополнительную информацию, включаются по решению библиографирующего учреждения.

Правила оформления:

Язык описания обычно соответствует языку выходных сведений документа.

Сведения, заимствованы не из основного источника, приводятся в квадратных скобках.

Используется предписанная пунктуация (точка и тире, двоеточие, косая черта и т. д.).

Применяются стандартизованные сокращения (по ГОСТ Р 7.0.12).

Источники информации для составления описания

Предписанный (основной) источник —содержит наиболее полную и авторитетную информацию:
- Титульный лист (для книг);
- Первая и последняя полосы (для газет);
- этикетка, наклейка (для аудиовизуальных материалов);
- титульный экран (для электронных ресурсов).

Источники, сопровождающие ресурс — сопроводительные материалы, опубликованные издателем.

Источники вне ресурса — каталоги библиотек, базы данных, авторитетные файлы, справочные издания. Используются, если информация недоступна из первых двух источников.

Виды библиографических записей

По полноте набора элементов:

- Краткая (только библиографическое описание);
- Расширенная (с индексами, рубриками);
- Полная (включает все возможные элементы).

По объекту описания:

- На одночастный документ (книга, статья);
- На многочастный документ (многотомник, сериальное издание);
- Аналитическая (описание части документа — статьи, главы).

По форме представления:

- Традиционная (карточная);
- машиночитаемая(в формате MARC, например, RUSMARC).

По назначению:

- Для каталогов (алфавитных, систематических, электронных);
- Для библиографических указателей;
- Для списков литературы.
-

Примеры библиографических записей

Книга одного автора:

Иванов, В. П. Материализация бреда / В. П. Иванов. — Москва: Лженаука, 2000.— 123 с. — Текст: непосредственный.

Книга нескольких авторов (до трёх):

Иванов, В. П. Материализация бреда / В. П. Иванов, А. Б. Иванова, С. А. Ивановкин.— Москва: Лженаука, 2000.— 123 с.

Книга с четырьмя и более авторами:

Материализация бреда / В. П. Иванов [и др.].— Москва: Лженаука, 2000.— 123 с.

Статья из журнала:

Иванов, В. П. Материализация бреда / В. П. Иванов, А. Б. Иванова // Вестник психиатрии. — 2000.— №13.— С.123–134.

Электронный ресурс:

Иванов, В. П. Материализация бреда / В. П. Иванов.— Москва: Лженаука, 2000.— 1 CD-ROM. — Загл. с титул. экрана.— Текст: электронный.

Библиографическая запись — ключевой элемент справочно-библиографического аппарата библиотеки. Она:

- обеспечивает идентификацию и поиск документов;
- систематизирует информационные ресурсы;
- облегчает доступ пользователей к информации;
- служит основой для создания каталогов, баз данных, библиографических указателей и списков литературы.

Виды заголовков библиографической записи

1. **Заголовок, содержащий имя лица** — представленное по определённым правилам имя лица, несущего интеллектуальную или иную ответственность за документ, либо лица, сведения о котором помещены в документе. В заголовке могут быть приведены имена авторов, составителей, редакторов, переводчиков, исполнителей и других лиц, связанных с созданием документа.
2. **Заголовок, содержащий наименование организации** — представленное по определённым правилам наименование организации постоянного или временного характера, несущей интеллектуальную или иную ответственность за документ, а также наименование организации, сведения о которой помещены в ресурсе. Заголовок может иметь простую (одно звено) или сложную структуру (два и более звеньев, например, с указанием структурного подразделения).
3. **Заголовок, содержащий унифицированное заглавие** — представленная по определённым правилам наиболее распространённая форма заглавия издававшихся под разными названиями анонимных классических произведений или текстов священных книг различных религиозных конфессий; наиболее известная форма заглавия авторских произведений, имеющих различные варианты названия; обобщающее заглавие произведений, содержащее типовые слова (собрание сочинений, избранное и т. п.).
4. **Заголовок, содержащий обозначение ресурса** — представленное по определённым правилам цифровое или буквенное обозначение нормативного ресурса по стандартизации, технико-экономических нормативов и норм, патентного документа.
5. **Заголовок, содержащий географическое название** — представленное по определённым правилам название географического объекта, сведения о котором помещены в документе.

При необходимости могут применяться заголовки, содержащие иные сведения, например, имя автора с заглавием, предметную рубрику, классификационный индекс и т. п.

Информационно-поисковый язык (ИПЯ) — формализованный искусственный язык, предназначенный для индексирования документов, информационных запросов и описания фактов с целью последующего хранения и поиска. Его основные составляющие — алфавит, лексика и грамматика.

К видам ИПЯ относятся, например:

- классификационные (ББК, УДК, ДКД, ГРНТИ и др.);
- дескрипторные;
- языки предметных рубрик;
- языки ключевых слов.

Поисковый образ документа (ПОД) — поисковый образ, выражающий основное смысловое содержание документа. Он состоит из лексических единиц одного из типов: дескрипторов, ключевых слов, предметных рубрик. Допускается в пределах одной записи применять ПОД из лексических единиц разных типов.

Поисковый образ запроса (ПОЗ) — поисковый образ, выражающий смысловое содержание информационного запроса. От качества формулировки ПОЗ зависят результаты поиска — количество выданных релевантных или нерелевантных документов.

Поисковое предписание (ПП) — текст, включающий поисковый образ запроса и указания о логических операциях, подлежащих выполнению в процессе информационного поиска.

При работе с электронными каталогами (ЭК) возможно использование логических операторов (AND, OR, NOT) для уточнения поиска. Например, оператор AND требует наличия обоих терминов в ПОД документа, OR — наличия хотя бы одного из двух терминов, NOT — отсутствия термина.

3.ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ К НАУЧНОЙ РАБОТЕ.

Оформление списка использованных источников и литературы к научной работе регулируется государственными стандартами (ГОСТ) и внутренними требованиями учебного заведения или организации. Основные правила закреплены в ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Список литературы помещают в конце научной работы, после заключения. Название списка может варьироваться: «библиографический список», «список литературы», «список использованной литературы и источников» и т. п.. Если в нормативных документах учебного заведения указано определённое название, следует использовать его.

Принципы группировки источников

- **Алфавитный** — наиболее распространённый. Записи размещают по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий источников (если автор не указан). Работы авторов-однофамильцев располагают в алфавите их инициалов, работы одного автора — в алфавите заглавий книг и статей.
- **Хронологический** — источники располагают в порядке их публикации. Такой принцип часто используют в исторических работах или для демонстрации развития исследования.

- **Предметно-тематический (систематический)** — материалы группируют по отдельным темам или научным направлениям. Внутри разделов соблюдают алфавитный порядок.
- **По главам работы** — в начале указывают литературу общего характера, затем — относящуюся к отдельным главам. Внутри главы источники располагают в алфавитном или хронологическом порядке.

Особенности расположения официальных документов

Независимо от выбранного принципа группировки, официальные документы (законы, постановления, указы и т. д.) обычно помещают в начале списка. Их располагают по юридической силе, а внутри равных по статусу документов — в обратной хронологии (от более новых к старым).

Порядок может быть таким:

1. международные нормативные акты;
2. Конституция;
3. федеральные конституционные законы;
4. постановления Конституционного Суда;
5. кодексы;
6. федеральные законы;
7. законы;
8. указы Президента;
9. акты Правительства (постановления, распоряжения);
10. акты Верховного и Высшего Арбитражного Судов;
11. нормативные акты министерств и ведомств (постановления, приказы, распоряжения, письма);
12. региональные нормативные акты (в том же порядке, что и российские);
13. ГОСТы;
14. СНиПы, СП, ЕНИРы, ТУ и др.

Если в список входит литература на разных языках, то книги и статьи располагают последовательно: сначала на русском языке, затем на языках с кириллическим алфавитом или в кириллической транскрипции, потом на языках с латинским алфавитом или в латинской транскрипции, и в конце — на языках с оригинальной графикой.

Элементы библиографического описания

Библиографическое описание состоит из элементов, которые делятся на обязательные, условно-обязательные и факультативные. Для списков допускается применение краткого описания с использованием только обязательных элементов. К обязательным элементам относятся:

- фамилия автора;
- основное заглавие;
- сведения об ответственности;
- сведения об издании;
- место издания;

- имя издателя (издательство);
- дата публикации;
- объём (количество страниц);
- основное заглавие серии;
- международный стандартный номер (ISBN, ISSN, DOI и др.).

Для электронных ресурсов сетевого распространения также необходимо указывать электронный адрес ресурса в сети Интернет и дату обращения. Сведения о дате обращения указываются после электронного адреса в круглых скобках.

Некоторые особенности оформления

- Инициалы нельзя переносить на следующую строку, «отрывать» от фамилии.
- Если заглавие источника слишком длинное, допускается его сокращение (пропуск отдельных слов, фраз), если это не искажает смысл.
- Если данные о ресурсе на всех языках неполные, выбирают язык, на котором приведены наиболее полные сведения.
- Пробелы в один печатный знак применяют до и после пунктуации для более чёткого разделения областей и элементов описания.
- Исключение составляют точка и запятая — пробелы оставляют после них.

1. Презентация – «Основные правила оформления библиографического списка»

2. Презентация – «Библиографическая ссылка».

Список использованных источников:

1.Калугина И. Н. «Информационно-библиографические ресурсы в области библиотековедения, библиографоведения, книговедения, информатики». Конспект лекций. Новосибирск: ГПНТБ СО РАН, 2013. 107 с.

2. Бернгардт, Т. В. Библиографическая деятельность библиотеки : учебное пособие / Т. В. Бернгардт. — Омск : ОмГУ, 2018. — 75 с. — ISBN 978-5-7779-2289-2.

3. Сокольская, Л. В. Библиотека нового типа: компоненты конструкции : монография / Л. В. Сокольская. — Челябинск : ЧГИК, 2019. — 179 с. — ISBN 978-5-94839-706-1.