

Извлечения из нормативных документов (РПК, ГОСТ 7.1-2003)

Из Российских правил каталогизации

Глава 7. Сокращения. Орфография. Числительные

1. Сокращения

1.1. Все данные в библиографической записи могут быть представлены в полной форме. Если библиографирующее учреждение принимает решение сокращать отдельные слова и словосочетания в выходных формах, эти сокращения должны соответствовать ГОСТ 7.11 и ГОСТ 7.12.

<...>

2. Орфография

<...>

2.2. Прописные буквы применяют в соответствии с современными правилами грамматики того языка, на котором составлена библиографическая запись, независимо от того, какие буквы употреблены в источнике информации. **С прописных букв начинается первое слово каждой области, первое слово некоторых элементов (общего обозначения материала, любых заглавий), а также имена собственные. Все остальные элементы записывают со строчной буквы.**

<...>

Глава 4. Пунктуация. Предписанная пунктуация

<...>

1.2.

<...>

Не допускается сокращать любые заглавия в любой области (за исключением случаев, когда сокращение имеется в самом источнике информации) и общее обозначение материала.

Не допускается сокращать сведения, относящиеся к заглавию, состоящие из одного слова.

<...>

1.1.2. Главным условием сокращения слов является однозначность их понимания и обеспечение расшифровки сокращенных слов. **Не следует сокращать слова в тех случаях, когда это может исказить или сделать неясным смысл текста описания, затруднить его понимание.**

. – (Тайны истории в романах, повестях и документах : век V до н. э.)

а не

. – (Тайны истории в романах, повестях и документах : в. V до н. э.)

(По ГОСТ 7.12 слово "век" сокращается, но в данном случае понимание смысла и расшифровка слова затруднены, возможно смешение сокращенного слова с предлогом "в")

1.1.3. Если в источнике информации приведено сокращение более краткое, чем регламентировано ГОСТ 7.11 и ГОСТ 7.12, его так и воспроизводят в библиографической записи.

<...>

1.3.2. Некоторые сведения, имеющиеся в источнике информации, **можно не приводить в библиографической записи и никак не обозначать их пропуск, например,** факультативные элементы; слова, обозначающие родство в именах авторов (кызы и т. п.); названия орденов, почетных, воинских и **ученых званий**; термины, указывающие на форму собственности организации; **данные об одобрении, допуске** и т. п.

<...>

4.4. Для более четкого разделения областей и элементов, а также для **различения предписанной и грамматической** пунктуации применяют пробелы в один печатный знак до и после предписанного знака.

*Монахи в церкви [Изоматериал] / гравировал В. Матэ с рис. Г. Доре
Экономика и социология труда [Текст] : учеб. для вузов / Горелов Н. А. [и др.] ; под
общ. ред. Галиахметова Р. А., Горелова Н. А.*

4.4.1. Исключение составляют знак «точка» и знак «запятая» – пробелы оставляют только после них.

<...>

4.4.4. Круглые и квадратные скобки рассматривают как единый знак, предшествующий пробел находится перед первой (открывающей) скобкой, а последующий пробел находится после второй (закрывающей) скобки.

*, 50000 (2-й завод 3001–8000) экз.
: [для пения соло и с сопровожд. фп.] / О. Радынова*

Если **внутри квадратных скобок** имеются сведения, которые в свою очередь также должны быть заключены в квадратные скобки (например, сокращения «и др.», «б. и.»), **вторую пару квадратных скобок, как правило, не приводят.**

: [сост.: В. Ю. Иванов и др.; ред. А. С. Егоров]

<...>

5.3. Если **соседние элементы в пределах одной области** должны быть заключены в квадратные скобки, то они заключаются **в общие** квадратные скобки.

*: [об опасности звездных войн : плакат]
: [для голоса в сопровожд. фп. / предисл. В. Анненкова]*

<...>

Исключение составляет общее обозначение материала, которое всегда заключают в отдельные квадратные скобки.

[Электронный ресурс] : [интерактив. учеб.]

Глава 13. Область выходных данных

<...>

2. Место издания и (или) распространения

<...>

2.3. Если указано несколько мест издания, приводят название, выделенное полиграфическим способом или указанное первым в предписанном источнике информации.

Предпочтение может быть отдано месту издания страны, где находится библиографирующее учреждение. Опущенные сведения отмечают приводимым в квадратных скобках сокращением [и др.] или [etc.].

- . – Москва [и др.]
- . – Paris [etc.]

(В источнике указаны четыре места издания: London, Paris, Berlin, Philadelphia. Библиографирующее учреждение находится в Париже)

2.4. Могут быть приведены названия второго и последующих мест издания, с предшествующим знаком точка с запятой.

- . – Смоленск ; Владимир

2.5. К названию места издания могут быть добавлены названия страны, области, штата и т. п., если необходимо уточнить место издания или отличить его от одноименного названия. Сведения приводят через запятую без скобок, если они имеются в предписанном источнике информации, или в квадратных скобках, если они заимствованы из иных источников информации.

- . – Черногловка, Моск. обл.
- . – Белогорск [Кемер. обл.]
- . – Белогорск [Амур. обл.]
- . – Boston, Mass.
- . – Boston [GB]

2.6. Если место издания в объекте описания не указано, его следует установить по местонахождению издателя (издающей организации). Название места издания приводят без квадратных скобок, если оно ясно из наименования издателя.

- . – Хабаровск : Хабаровское кн. изд-во
- . – Москва : Моск. учебники и картография

(В обоих примерах место издания установлено по имеющемуся в источнике наименованию издателя)

2.7. Если место издания точно не установлено, в квадратных скобках приводят предполагаемое место со знаком вопроса.

- . – [Казань?]
- . – [Санкт-Петербург?]
- . – [Madrid?]

2.8. При отсутствии сведений о месте издания может быть приведено название страны или помещено в квадратных скобках сокращение [б. м.] – «без места» или его эквивалент в латинской форме [s. l.] – «sine loco».

- . – [Canada]
- . – [Guatemala?]
- . – [Б. м.]
- . – [S. l.]

2.9. Не приводят место издания для неопубликованных материалов (рукописей, неизданных или неопубликованных видеоматериалов и фильмов, фотоснимков, необработанных звукозаписей, неопубликованных коллекций (фондов) и т. п.). Сокращение [б. м.] или его эквивалент также не приводят.
<...>

Глава 14. Область физической характеристики

<...>

2. Специфическое обозначение материала и объем

2.1. В данном элементе приводят сведения о количестве физических единиц (арабскими цифрами) и специфическое обозначение материала. <...>
<...>

2.2. Сведения о пагинации приводят теми цифрами (римскими или арабскими) и буквами, которые использованы в объекте описания; нумерованные листы или страницы суммируют и записывают арабскими цифрами в квадратных скобках в конце пагинации.

. – 102 с., 12 с. ил.

. – V, 215, 15 с.

. – CCXCIX с. ил.

. – 54, [28] с.

. – 189, [1] с., [8] л. ил.

. – [20] отд. л. ил.

. – С. 10–102

<...>

Глава 16. Область примечания

<...>

4. Текст примечания не регламентируется. Внутри примечаний, содержащих фрагмент описания, области и элементы приводят с предписанными им знаками, кроме знака точка и тире, который заменяют точкой.

. – Фотокоп. ориг. нот. записи по изд.: Сборник Кирши Данилова / под ред. П. Н. Шеффера. Санкт-Петербург, 1901

5. Последовательность приведения примечаний соответствует последовательности областей и элементов описания, к которым примечания относятся. <...>

<...>

5.1. Если это возможно, то два и более примечания объединяют в одно.

. – Загл. и текст парал. рус., исп., фр.

. – Выходные сведения, легенда, табл. и текст прил. парал. англ.

5.2. Вслед за примечаниями, относящимися к областям и элементам, приводят примечания общего характера, относящиеся к объекту описания в целом.

<...>

Глава 17. Область стандартного номера (или его альтернативы) и условий доступности

<...>

2. Если стандартных номеров несколько, приводят номер (номера), относящиеся к объекту описания.

Если это трудно определить, приводят все международные стандартные номера, имеющиеся в источнике информации.

Может быть приведен международный стандартный номер многотомного издания в целом и номер тома, номер сопроводительного материала. В таких случаях стандартные номера сопровождаются пояснениями, заключенными в круглые скобки.

. – ISBN 5-94799-212-4 (т. 1)

. – ISBN 5-94799-211-6. – ISBN 5-94799-212-4 (т. 1)

. – ISBN 5-7836-0260-4 (Рольф) . – ISBN 966-509-014-3 (Логос)

При необходимости сократить количество стандартных номеров, приводят номер, указанный первым, с сокращением [и др.] или [etc.] или номер, приведенный в штрихкоде.

3. Если очевидно, что номер неправильный, в описании указывают правильный номер, если его можно установить. Неправильный номер приводят в том виде, в каком он указан в источнике информации, с пояснением в круглых скобках «ошибочный».

. – ISBN 5-7990-0074-9. – ISBN 5-7990-074-9 (ошибоч.)

<...>

6. Дополнительные сведения приводят в круглых скобках в качестве необходимого пояснения к любому элементу области. Разнородные дополнительные сведения заключают в отдельные круглые скобки.

<...>

. – ISBN 5-88923-041-7 (Секачев). – ISBN 5-88685-007-4 (АО “Дубль-В”)

. – ISBN 5-89624-001-5 (Родничок) (в пер.)

<...>

Раздел 6. Книги и брошюры

Глава 51. Объект, источники информации, состав и структура библиографической записи

<...>

2. Источники информации

2.1. Источниками информации для составления библиографической записи на книгу могут быть как сама книга в целом, так и источники вне ее.

2.2. Элементы книги, которые содержат сведения, необходимые для составления записи, **используют в следующей последовательности:**

1) **Титульный лист;**

В зависимости от состава различают несколько разновидностей титульного листа.

Титульный лист, состоящий из двух страниц: титульной страницы и оборота титульного листа, представляет собой одинарный титульный лист.

Титульная страница – начальная страница книги, на которой помещены основные выходные сведения: название, фамилии и имена (инициалы) лиц и наименования организаций, участвовавших в создании книги, имя (наименование) издателя, место и дата издания и др.

Оборот титульного листа – оборотная сторона титульного листа, которая содержит часть выходных сведений.

Титульный лист, состоящий более, чем из двух страниц, может представлять собой разворотный или распашной титульный лист (двойной и более). Разворотный титульный лист состоит, как правило, из четырех страниц: авантитула, контртитула, основной титульной страницы и оборота титульного листа. Авантитул – первая страница разворотного титульного листа, содержащая часть выходных сведений. Контртитул – страница, противолежащая основной титульной странице, содержащая сведения, совпадающие с помещенными на основной титульной странице или дополняющие их, чем-либо отличающиеся от них. Если выходные сведения на двух противолежащих страницах представляют собой текстовое и графическое единство, такой разворотный титульный лист называется распашным.

Контртитул и основная титульная страница разворотного титульного листа (т. е. в совокупности они представляют собой разворот титульного листа) выполняют те же функции, что и титульная страница одинарного титульного листа.

В качестве источников информации, представленных на одинарном титульном листе, сначала используют титульную страницу, затем – оборот титульного листа. Элементы разворотного титульного листа используют в следующей последовательности: основная титульная страница, контртитул, авантитул, оборот титульного листа.

В случае отсутствия отдельного титульного листа соответствующие данные могут быть расположены на первой странице перед текстом. Такое расположение элементов оформления называется совмещенным титульным листом.

- 2) **Обложка (переплет);**
- 3) **Корешок;**
- 4) Шмуцтитул;
- 5) Колонтитул;
- 6) Колофон;
- 7) **Выпускные данные, надвыпускные данные;**
- 8) **Оглавление (содержание);**
- 9) **Предисловие;**
- 10) **Введение;**
- 11) **Текст (в том числе сведения перед текстом);**
- 12) Приложения к книге;
- 13) **Суперобложка, обертка, манжетка и т. п.;**
- 14) **Сведения из знака охраны авторского права (копирайта);**
- 15) **Сведения из макета аннотированной карточки.**

2.3. Для уточнения имеющихся сведений или получения недостающих могут быть использованы источники вне книги: справочные издания, библиотечные и другие каталоги, базы данных и т. п.

2.4. Главным, наиболее полным источником информации для составления библиографической записи является, как правило, титульный лист книги. **При наличии разночтений в сведениях, указанных на разных элементах книги, предпочтение отдают сведениям, указанным на титульном листе.**

Если на титульном листе сведений недостаточно, они могут быть заимствованы из других элементов книги в установленной последовательности.

При отсутствии титульного листа запись составляют по обложке (переплету), где, как правило, имеются основные выходные сведения.

2.5. Предписанные источники информации для каждой области библиографического описания книги и последовательность их использования приведены в таблице.

Область	Предписанный источник информации
Область заглавия и сведений об ответственности	Титульная страница одинарного титульного листа или основная титульная страница и контртитул разворотного титульного листа [1]
Область издания	Титульный лист (<i>включая титульную страницу, другие страницы, ей предшествующие, и оборот титульного листа</i>) Выпускные и надвыпускные данные
Область выходных данных	Титульный лист (<i>включая титульную страницу, другие страницы, ей предшествующие, и оборот титульного листа</i>) Выпускные и надвыпускные данные
Область физической характеристики	Книга в целом
Область серии	Титульный лист (<i>включая титульную страницу, другие страницы, ей предшествующие, и оборот титульного листа</i>) Обложка (переплет) Корешок Выпускные и надвыпускные данные
Область примечания	Любой источник (книга в целом; источники вне книги)
Область стандартного номера (или его альтернативы) и условий доступности	Любой источник (книга в целом; источники вне книги)

2.6. Библиографическим сведениям, заимствованным из предписанного источника, отдается предпочтение во всех случаях, особенно при разночтениях одних и тех же сведений в различных элементах книги. При отсутствии предписанного источника он заменяется другим, который содержит наиболее полную информацию. **Сведения,**

зайствованные не из предписанного источника информации, а также сформулированные библиографом, **приводят в квадратных скобках**.

[1] В дальнейшем тексте правил для краткости – титульная страница.

<...>

Глава 52. Правила формирования одноуровневой библиографической записи на книгу

<...>

5. Область физической характеристики

<...>

5.3. В качестве специфического обозначения материала однотомной книги приводят страницы, листы, столбцы, а **предшествующие им цифры означают количество этих обозначений**, т. е. объем.

5.3.7. Если помимо нумерованных страниц (листов, столбцов) имеются **нenumерованные (в одном или нескольких местах книги), их суммируют и приводят в конце рядов пагинации арабскими цифрами**.

- . – XIX, [5] с.
- . – 104, [25] с.
- . – 125, [2] с.
- . – 8, 101, [1] с.
- . – X, 40, [8] с.

5.3.8. При составлении записи на книгу **не учитывают нenumерованные страницы (листы, столбцы), на которых размещены выпускные данные**, перечень опечаток, издательские объявления, рефераты, аннотации, реклама, а также страницы (листы, столбцы), не содержащие никакого текста.

5.3.9. При наличии в книге двух или трех отдельных пагинаций, их **приводят в той последовательности, в которой они даны**, и отделяют друг от друга запятой.

- . – 242, VII с.
- . – II, 40, XIX л.

<...>

5.3.12. В состав пагинации входит и количество страниц (листов, столбцов), **содержащих только иллюстрации, расположенные на нenumерованных или отдельно нумерованных страницах (листах, столбцах). Их количество указывают в конце рядов пагинации, независимо от их расположения в книге**.

- . – 16 с., 4 л. ил.
- . – 218 с., [10] л. ил.

<...>

5.4. В качестве других сведений о физической характеристике книги указывают наличие иллюстраций, **расположенных среди текста на страницах, включенных в общую пагинацию книги**.

<...>

5.4.1. Сведения об иллюстрациях приводят после сведений о количестве страниц (листов, столбцов), начиная со слова «ил.» (иллюстрации); могут быть особо выделены наиболее важные для характеристики книги категории иллюстраций (в том числе цветные иллюстрации).

- . – 258 с. : ил., 10 цв. ил.
- . – 112 л. : ил., портр.

- . – 318 с. : ил., карты
- . – 85 с. : цв. ил.

5.4.2. Слово «ил.» может быть опущено, если иллюстрации представлены конкретными видами иллюстраций.

- . – 212 с. : портр., карты
- . – 88 л. : факс.
- . – 101 с. : табл.

5.4.3. Если все страницы книги иллюстрированы, это также может быть отмечено.

- . – 200 с. : в основном ил.
- . – 128 л. : все ил.

5.5. Размер книги указывают по правилам, изложенным в ч. 1 гл. 14 п. 4. Обычно измеряют высоту обложки (переплета).

- . – 225 с. : ил. ; 21 см

Если размер и форма книги необычные, например, ширина превышает высоту, то могут быть приведены два измерения – по высоте и ширине обложки (переплета) книги.

; 13x20 см

5.6. Сведения о сопроводительном материале приводят по правилам, изложенным в ч. 1 гл. 14 п. 5. Сопроводительным материалом к книге могут быть книги, брошюры, листовые издания (в том числе иллюстрации), а также произведения на любых носителях, изданные отдельно, но предназначенные для совместного использования с данной книгой.

Сопроводительных материалов может быть несколько; сведения о каждом из них предваряют знаком плюс.

- . – 118 с. ; 21 см + 2 бр. (15, 20 с. : ил.)
- . – 280 с. : ил., черт. ; 26 см + 6 отд. л. карт
- . – 145 с. : ил. ; 21 см + 1 вк.

<...>

7. Область примечания

<...>

7.3. <...> При составлении записи на книги наиболее часто к областям описания составляют следующие примечания.

7.3.1. Примечания о заглавии оригинала или издания, с которого сделан перевод или адаптация (эти сведения являются дополнительной точкой доступа); о языке произведения, воплощенного в книге, а также об источнике основного заглавия, если оно помещено не на титульной странице.

- . – Загл. ориг.: МASONСТВО в его прошлом и настоящем / под ред. С. П. Мельгунова и Н. П. Сидорова
- . – Пер. изд.: Mozziconi / Luigi Malerba. Torino, 1975
- . – Текст англ., нем., фр.
- . – Парал. рус., англ., нем.

<...>

7.3.2. Примечание о вариантах заглавия, имеющихся на других элементах книги, кроме титульной страницы (эти сведения также являются дополнительной точкой доступа).

- . – Загл. обл.: Сонник
- . – Загл. корешка: Библиофильские редкости

<...>

7.3.5. В примечаниях о других элементах, входящих в область заглавия и сведений об ответственности, может быть приведена информация, характеризующая произведение: об

авторах и других лицах и учреждениях, ответственных за издание, об оформлении издания, об утверждении и т. п.

- . – Авт. являются также: К. Л. Ломов, С. П. Говорук, И. П. Павлов, Н. Н. Сухих, И. В. Никоненко
- . – В работе над книгой принимали участие: В. К. Тогос, К. Н. Шмаров, Н. К. Сорокин, Э. П. Красков
- . – Авт. 2-го изд.: Л. Л. Окунь, Т. Р. Прохоров, Ю. П. Свешников
- . – Подлинное имя авт.: Бианки Анатолий Валентинович. Установл. по изд.: Словарь псевдонимов русских писателей, ученых и общественных деятелей / Масанов И. Ф. Москва, 1956. Т. 1. С. 84
- . – В надзаг. также: МГУ, МГУК, ГПНТБ
- . – Авт. указан на обл.
- . – Утв. также: М-во рыб. хоз-ва Рос. Федерации, М-во связи РФ

7.3.6. Примечания к области издания могут содержать сведения об истории издания, об оригинальном издании, с которого сделана перепечатка, репринтное издание, отдельный оттиск и т. п.

- . – Вых. дан. ориг. 2-го изд.: Санкт-Петербург ; Москва : Вольф, 1899
- . – Факс. воспр. изд.: Домик в Коломне. Москва, 1929

<...>

7.3.7. Примечания к области выходных данных могут содержать сведения об издателях, распространителях, не включенные в соответствующую область, о том, что сведения взяты с наклейки, о разночтении выходных данных на титульной странице и на других элементах книги.

- . – Место изд. на обл.: London-Paris
- . – Вых. дан. взяты с наклейки
- . – В вых. дан. также: Новосибирск, Иркутск, Томск

<...>

7.4.1. Примечание о том, что книга посвящена или приурочена к знаменательной дате или событию, приводят, если эти сведения не связаны с содержанием книги и не помещены в сведениях, относящихся к заглавию (кроме посвящений личного характера, которые в записи не приводят). Сведения приводят после фразы, уточняющей место их расположения в книге.

- . – На обл.: К 200-летию Большого театра
- . – На тит. с.: 30 лет комбинату «Прогресс»

Вводную фразу не приводят, если в сведения входят слова «Посвящено», «Посвящается».

- . – Посвящается освоению космоса

7.4.2. В примечании может быть раскрыто содержание сборника (полностью или частично) или выделено отдельное произведение, имеющее особое значение. Количество приводимых сведений – по усмотрению библиографирующего учреждения.

<...>

7.4.2.3. При перечислении фамилий авторов или лиц, материалы которых или о которых вошли в книгу, их отделяют друг от друга запятой.

- . – Содерж. авт.: В. Баринев, Г. Беляков, Т. Попов, В. Рыбак, Я. Шаин

7.4.2.4. При перечислении произведений одного автора, а также глав, разделов или циклов их разделяют точкой с запятой.

- . – Содерж. пьесы: Чайка ; Три сестры ; Иванов
- . – Содерж. циклы: Строки в пути ; На родине моей ; Думы о жизни ; По народным мотивам

7.4.2.5. При перечислении произведений разных авторов или произведений, авторы которых не указаны, сведения о произведениях разделяют точкой.

- . – Содерж.: На дне / М. Горький. Казаки / Л. Толстой. Попрыгунья / А. Чехов. Ася / И. Тургенев

7.4.2.6. Если содержание книги раскрыто частично, это должно быть ясно из текста примечания.

- . – Содерж.: Антоновские яблоки ; Суходол ; Захар Воробьев ; Братья и др. произведения
- . – Содерж. рассказы: Трудный день ; Научись держать лопату / Ю. Енов. Катя ; Малышок ; Зайчишка / Н. Шербуха и рассказы др. авторов
- . – Из содерж.: Тринадцать колоколов : поэма
- . – В содерж. поэмы: Шадринск ; Смена дней ; Улица ; Сюжет
- . – В кн. также: Мильон терзаний : крит. этюд / Гончаров И. А.
- . – В прил.: Вольность : ода

7.4.3. В примечании могут быть помещены сведения о наличии в книге справочного аппарата (библиографического списка или указателя, вспомогательного указателя и других материалов) с учетом следующих правил.

7.4.3.1. Тематические заглавия справочного материала не сокращают, а типовые заглавия приводят с сокращением отдельных слов. Имя составителя справочного материала указывают в случае, если оно отличается от имени автора (составителя) книги. В сведениях о месте расположения материала приводят первую и последнюю нумерованные страницы, на которых расположен материал. **Если материал расположен на нумерованных или частично нумерованных страницах, место его расположения обозначают соответствующими словами.**

- . – Что читать о Вологде и области / Э. А. Волкова: с. 170–183
- . – Основные работы Монжа и литература о нем: с. 178–183
- . – Предм. указ.: с. 315–325
- . – Указ. имен: с. 120
- . – Библиогр. в конце кн.

7.4.3.2. Заглавие списка (указателя) литературы, состоящее из типового слова (слов): «библиография», «список литературы», «указатель литературы» или никак не названное в книге, в примечании обозначают сокращенным словом «Библиогр.» (библиография).

- . – Библиогр.: с. 120–123
- . – Библиогр. в предисл.
- . – Библиогр. на 3-й с.
- . – Библиогр. / Н. К. Латыпов: с. 291–299

7.4.3.3. Если имеется тематическое заглавие списка, но в него не входят слова, определяющие его тип, то примечание также начинают со слова «Библиогр.».

- . – Библиогр.: Фантастика Урала и Сибири: с. 205–209

7.4.3.4. При наличии нескольких списков с тематическими заглавиями сведения о них могут быть приведены каждые в отдельном примечании либо объединены в одном примечании.

- . – Труды П. П. Блонского: с. 384–390. – Литература о Блонском: с. 391–398
- или**
- . – Библиогр.: с. 384–398

7.4.3.5. В примечании может быть приведено количество страниц и количество названий в списке (указателе), либо только количество названий, либо только количество страниц.

- . – Библиогр.: с. 40 (25 назв.)
- или**
- . – Библиогр.: 25 назв.
 - . – Библиогр.: с. 165–172

<...>

7.4.4. Примечание может содержать информацию о том, что книга является продолжением, началом, дополнением или приложением к другому произведению.

- . – Является 2-й книгой трилогии «Мы из Сибири»

<...>

7.4.6. Примечание может содержать сведения о наличии переплета, о тираже, об особенностях полиграфического оформления тиража книги, об особенностях, дефектности конкретного экземпляра книги и т. п.

. – В пер.

<...>

. – С автогр.

7.4.6.1. Примечание о наличии переплета приводят в данной области только в том случае, если в записи не приведен ISBN книги. При наличии ISBN сведения о переплете указывают после него (см. п. 8.2.2 данной главы).

<...>

7.4.6.2. Примечание о тираже книги приводят после всех других примечаний. Сведения о тираже приводят арабскими цифрами с добавлением сокращенного слова «экз.» (экземпляр). В записи указывают общий тираж книги.

При составлении записи на издания, вышедшие отдельными заводами, приводят общий тираж книги, а затем в круглых скобках – тираж завода.

. – 300000 экз. (2-й з-д 101–200 тыс.)

<...>

Из ГОСТ 7.1-2003

<...>

4.7 Пунктуация в библиографическом описании выполняет две функции – обычных грамматических знаков препинания и знаков предписанной пунктуации, т.е. знаков, имеющих опознавательный характер для областей и элементов библиографического описания. **Предписанная пунктуация (условные разделительные знаки)** способствует **распознаванию отдельных элементов** в описаниях на разных языках в выходных формах традиционной и машиночитаемой каталогизации – записях, представленных на печатных карточках, в библиографических указателях, списках, на экране монитора компьютера и т.п.

4.7.1 Предписанная пунктуация предшествует элементам и областям или заключает их. <...>

<...>

4.7.5 Для более четкого разделения областей и элементов, а также для различения предписанной и грамматической пунктуации применяют пробелы в один печатный знак до и после предписанного знака. Исключение составляют точка и запятая – пробелы оставляют только после них.

<...>

4.7.9 Если соседние элементы в пределах одной области должны быть приведены в квадратных скобках, то их заключают в **общие** квадратные скобки. Исключение составляет общее обозначение материала, которое всегда заключают в отдельные квадратные скобки. **Если смежные** элементы относятся **к разным областям**, то каждый элемент заключают в **отдельные** квадратные скобки.

4.7.10 Внутри элементов сохраняют пунктуацию, соответствующую нормам языка, на котором составлено описание. Если элемент состоит из нескольких слов или фраз,

<...>

4.8.4 Для каждой области описания определенного вида документов установлен предписанный (основной) источник информации – один или несколько (например, для области заглавия и сведений об ответственности предписанными источниками информации являются: титульный лист – для книг, первая и последняя полосы – для газет и т.п.).

При разночтениях однородных сведений в различных источниках предпочтение отдается библиографическим сведениям, заимствованным из предписанного источника информации.

При отсутствии предписанного источника информации он заменяется другим, который содержит наиболее полную информацию.

Сведения, заимствованные не из предписанного источника информации, приводят в квадратных скобках.

<...>

4.10 При составлении библиографического описания в целях обеспечения его компактности можно применять сокращение слов и словосочетаний, пропуск части элемента, объединение различных записей в одну библиографическую запись и другие приемы сокращения.

Если библиографирующее учреждение принимает решение сокращать отдельные слова и словосочетания в описании, эти сокращения должны соответствовать ГОСТ 7.11 и ГОСТ 7.12.

Главным условием сокращения слов является однозначность их понимания и обеспечение расшифровки сокращенных слов. Не следует сокращать слова в тех случаях,

когда это может исказить или сделать неясным смысл текста описания, затруднить его понимание.

4.10.1 Сокращения применяют во всех областях библиографического описания. Не допускается сокращать любые заглавия в любой области (за исключением случаев, когда сокращение имеется в самом источнике информации) и общее обозначение материала. Исключение составляет аналитическое библиографическое описание – см. 7.3.3.

Если в источнике информации приведено сокращение более краткое, чем регламентировано в ГОСТ 7.12, его так и воспроизводят в описании.

<...>

4.11 При составлении библиографического описания соблюдают нормы современной орфографии. Исключение составляют старинные (XVI – XVIII вв.) или стилизованные под старинные документы, в орфографии которых отражены особенности языка эпохи, а также стилизованные под старину наименования современных организаций и заглавия документов.

4.11.1 Прописные буквы применяют в соответствии с современными правилами грамматики того языка, на котором составлено библиографическое описание, независимо от того, какие буквы употреблены в источнике информации. **С прописных букв начинают первое слово каждой области, а также первое слово следующих элементов: общего обозначения материала и любых заглавий во всех областях описания. Все остальные элементы записывают со строчной буквы.**

Сохраняют прописные и строчные буквы в официальных наименованиях современных организаций и других именах собственных.

4.11.2 При наличии в источнике информации явных ошибок и опечаток, не искажающих смысла текста, сведения в библиографическом описании приводят в исправленном виде и не оговаривают исправления. Пропущенные буквы или цифры вставляют, заключив их в квадратные скобки.

Ошибки и опечатки, изменяющие смысл текста, а также все ошибки в фамилиях, инициалах лиц, принимавших участие в создании документа, воспроизводят в библиографическом описании без изменений, за исключением международного стандартного номера (см. 5.9.3). После них в квадратных скобках приводят правильное написание с предшествующим сокращением «т. е.» или его эквивалентом на латинском языке – «i. e.».

Сведения, вызывающие сомнение, приводят в описании с вопросительным знаком, заключенным в квадратные скобки.

<...>

Из ГОСТ 7.12-93

<...>

Дата введения 1995—07—01

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт устанавливает общие требования и правила сокращения слов и словосочетаний на русском языке, а также особые случаи сокращения слов, часто встречающихся в библиографической записи.

Стандарт предназначен для библиотек, органов научно-технической информации, книжных палат, издателей (издательств, издающих организаций и других юридических лиц), создающих и (или) использующих библиографические записи (включая библиографические ссылки) на различные виды документов.

Допускается применять сокращения, не предусмотренные настоящим стандартом, или более краткие варианты сокращения слов, чем в данном стандарте, при наличии справочного аппарата, обеспечивающего их расшифровку.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

<...>

3 ПРАВИЛА СОКРАЩЕНИЯ СЛОВ И СЛОВСОЧЕТАНИЙ

3.1 Сокращению подлежат различные части речи. Для всех грамматических форм одного и того же слова применяется одно и то же сокращение, независимо от рода, числа, падежа и времени.

Список особых случаев сокращения слов приведен в разделе 5.

Допускается использовать общепринятые сокращения, не приведенные в разделе 5, например:

высшее учебное заведение — вуз

до нашей эры — до н. э.

сантиметр — см

3.2 При сокращении слов применяют усечение, стяжение или сочетание этих приемов. Вне зависимости от используемого приема при сокращении должно оставаться не менее двух букв, например:

иллюстрация — ил.;

институт — ин-т;

типография — тип.

Сокращение слова до одной начальной буквы допускается только для общепринятых сокращений и отдельных слов, приведенных в разделе 5, например.

век — в.;

карта — к.;

год — г.,

страница — с.

3.3 Имена существительные сокращают только в том случае, если они приведены в разделе 5.

Сокращения, принятые для имен существительных, распространяются на образованные от него прилагательные, глаголы и страдательные причастия, например:

доработка,

доработал,

доработанный — дораб.

Примечание — Правила сокращения в библиографической записи не распространяются на слова, образованные от существительного, приведенного в разделе 5

3.4 Прилагательные и причастия. оканчивающиеся на:

-авский
-адский
-ажный
-азский
-айский
-альный
-альский
-анный
-анский
-арский
-атский
-ейский
-ельный
-ельский
-енный
-енский
-ентальный
-ерский
-еский
-иальный
-ийский
-инский
-ионный
-ирский
-ительный
-ический
-кий
-ний
-ный
-ованный
-овский
-одский
-ольский
-орский
-ский
-ской
-ческий

сокращают отсечением этой части слова.

Прилагательные, оканчивающиеся на — графический, — логический, — номический, сокращают отсечением следующих частей слова: — афический, — огический, — омический, например:

географический — геогр.

биологический — биол.

астрономический — астрон.

3.4.1 Если отсекаемой части слова предшествует буква «й» или гласная буква, при сокращении следует сохранить следующую за ней согласную, например:

крайний — крайн.

ученый — учен.

3.4.2 Если отсекаемой части слова предшествует буква «ь», то слово при сокращении должно оканчиваться на стоящую перед ней согласную, например:

польский — пол.

сельский — сел.

3.4.3 Если отсекаемой части слова предшествует удвоенная согласная, при сокращении следует сохранить одну из согласных, например:

классический — клас.

металлический — метал.

3.4.4 Если слово можно сократить отсечением различного количества букв, при его сокращении следует опускать максимальное количество букв, например:

фундаментальный — фундаментал., фундамент., фундам.

следует сократить: фундам.

Если при наиболее кратком варианте сокращения возникает затруднение в понимании текста библиографической записи, следует применять более полную форму сокращения, например:

комический — комич.

статический — статич.

3.4.5 Прилагательные и причастия в краткой форме сокращают так же, как и в полной форме, например:

изданный, издан, издано — изд.

3.5 Слова, отличающиеся только приставками, сокращают одинаково, например:

автор — авт.,

соавтор — соавт.,

народный — нар.

международный — междунар.

3.6 При сокращении сложных слов и словосочетаний каждую составную часть сокращают в соответствии с 3.2—3.6 и разделом 5. При этом учитывается следующее:

3.6.1 В сложных словах, пишущихся слитно, сокращают либо первую, либо последнюю часть слова или оставляют первые буквы слов, составляющие сложное слово, например.

микрофиша — мфиша

видеофонограмма — видеофоногр.

диафильм — дф.

3.6.2 В сложных словах, пишущихся через дефис, сокращают каждую часть слова и сокращение также записывают через дефис, например:

профессионально-технический — проф.-техн.

3.6.3 В словосочетании сокращают каждое слово, например:

вспомогательная карточка — вспом. карт.

раздельная пагинация — разд. паг.

В отдельных устойчивых словосочетаниях, приведенных в разделе 5, слова сокращают только в составе данного словосочетания, например:

титульный лист — тит. л.

выходные данные — вых. дан.

без года — б. г.

3.7 Прописные и строчные буквы, а также точки применяются в сокращениях в соответствии с правилами грамматики русского языка.

3.7.1 Сокращение обозначается точкой.

Точку не ставят, если сокращение образовано стяжением и сокращенная форма оканчивается на ту же букву, что и полное слово, например:

автор — авт.

издательство — изд-во.

3.7.2 Акронимное сокращение записывается прописными буквами без точек, например:

акционерное общество — АО.

Допускается использовать некоторые устойчивые сокращения, форма которых отражает сложившуюся практику их применения, например:

железная дорога — ж. д.

новая серия — Н. С.

4 ПРИМЕНЕНИЕ СОКРАЩЕНИЙ СЛОВ И СЛОВСОЧЕТАНИЙ

4.1 В библиографической записи сокращают слова и словосочетания во всех областях библиографического описания и в других частях записи, включая заголовок, аннотацию и реферат, с учетом условий применения сокращений, оговоренных в разделе 5.

4.2 Правила применения сокращений слов и словосочетаний в каждом элементе библиографического описания установлены [ГОСТ 7.1](#) и действующим сводом правил составления библиографической записи.

4.3 Не допускается сокращение слов в основном и параллельном заглавии.

Сокращение слов в заглавии, приводимом в сведениях о документе, в котором помещена составная часть, производится по правилам составления аналитического описания.

4.4 Сокращение слова или словосочетания не допускается, если при расшифровке сокращения возможно различное понимание текста библиографической записи.

5 ОСОБЫЕ СЛУЧАИ СОКРАЩЕНИЯ СЛОВ И СЛОВСОЧЕТАНИЙ, ЧАСТО ВСТРЕЧАЮЩИХСЯ В БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАПИСИ

Слово (словосочетание) Сокращение Условие применения

А

авантитул

авантит.

август

авг.

автограф

автогр.

автономный

авт.

Перед словами: область, округ, республика

автор

авт.

автореферат

автореф.

авторское свидетельство	а. с.	
адаптация	адапт.	
административный	адм.	Сокращается также в заголовке
азербайджанский	азерб.	
академик	акад.	При фамилии или названии учреждения
академия	акад.	
акционерное общество	АО	
алфавитный	алф.	
альманах	альм.	
американский	амер.	
аннотация	аннот.	
антология	антол.	
апрель	апр.	
армянский	арм.	
архив	арх.	
ассоциация	ассоц.	
аудиовизуальный	ав.	
африканский	афр.	
Б		
без года	б. г.	
без издательства	б. и.	
без места	б. м.	
без цены	б. ц.	
бесплатно	беспл.	
библиография	библиогр.	
библиотека	б-ка	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
библиотечка	б-чка	
библиотечный	библ.	
биобиблиография	биобиблиогр.	
биография	биогр.	
брошюра	бр.	
бюллетень	бюл.	При цифрах
В		
введение	введ.	
вводится	ввод.	
вестник	вестн.	
вечерний	веч.	При обозначении выпуска газеты
видеокассета	вк.	
видеофонограмма	видеофоногр.	
вкладной лист	вкл. л.	
включительно	включ.	

вопросы	вопр.
воспроизведение	воспр.
восточный	вост.
вспомогательный	вспом.
вступление	вступ.
выпуск	вып.
выпускные данные	вып. дан.
выставка	выст.
высший	высш.
выходные данные	вых. дан.
вьетнамский	вьет.

Г

газета	газ.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
глава	гл.	При цифрах и в примечаниях
главный	гл.	
голландский	гол.	
город	г.	При названии
городской	гор.	Сокращается также в заголовке
государственный	гос.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
гравюра	грав.	
грампластинка	грп.	
график	граф.	

Д

действие	д.	При цифрах
декабрь	дек.	
депонированный	деп.	
дефектный	деф.	В примечаниях
деятель	деят.	В наименовании почетного звания
диаграмма	диагр.	
диапозитив	диапоз.	
диафильм	дф.	
дискография	дискогр.	
дискуссия	дискус.	
диссертация	дис.	
добавление	доб.	
доклад	докл.	
доктор	д-р	В названии ученой степени
документ	док.	
допечатка	допеч.	
дополнение	доп.	

доработка	дораб.	
доцент	доц.	При фамилии или названии учреждения
Е		
ежедневный	ежедн.	
Ж		
железная дорога	ж. д.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
железнодорожный журнал	ж.-д. журн.	То же »
З		
заведующий	зав.	При названии учреждения
завод	з-д	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
заглавие	загл.	
заместитель	зам.	При названии должности
замечание	замеч.	
западный	зап.	
записки	зап.	
значительно	знач.	
И		
известия	изв.	
извлечение	извлеч.	
издание	изд.	
издатель	изд.	
издательство	изд-во	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
изложение	излож.	
изменение	изм.	
изображение	изобр.	
изобретение	изобрет.	
иллюстратор	ил.	При фамилии
иллюстрация	ил.	
имени	им.	Сокращается также в заголовке,
именной	имен.	
институт	ин-т	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
информационный	информ.	То же
информация	информ.	
ирландский	ирл.	
исландский	исл.	
исполнение	исполн.	

исполнитель	исполн.	При фамилии
исправление	испр.	
исследование	исслед.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
исторический	ист.	
итальянский	итал.	
К		
кабинет	каб.	
казахский	каз.	
кандидат	канд.	В названии ученой степени
карта	к.	При цифрах
картина	карт.	То же
картограмма	картогр.	
карточка	карт.	
каталог	кат.	
кафедра	каф.	
квартал	кв.	
кинофильм	кф.	
киргизский	кирг.	
класс	кл.	
книга	кн.	
комиссия	комис.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
комитет	ком.	То же
комментарий	коммент.	
комментатор	коммент.	При фамилии
конгресс	конгр.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
конференция	конф.	То же
кооперация	кооп.	
копейка	к.	При цифрах
копия	к.	
коробка	кор.	
корреспондент	кор.	При фамилии или при названии газеты (журнала)
краевой	краев.	Сокращается также в заголовке
Л		
лаборатория	лаб.	
Ленинград	Л.	В выходных данных
лист	л.	При цифрах и в примечаниях
литература	лит.	
литография	литогр.	
М		

македонский	макед.	
математический	мат.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
медицинский	мед.	То же
месяц	мес.	
механический	мех.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
микрокарта	мк.	
микрокопия	мкоп.	
микрофильм	мф.	
микрофиша	мфиша	
микрофотокопия	мфотокоп.	
министерство	м-во	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
младший	мл.	Сокращается также в заголовке
монография	моногр.	
Москва	М.	В выходных данных

Н

надзаголовок	надзаг.	
название	назв.	
напечатанный	напеч.	
народный	нар.	
научный	науч.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
национальный	нац.	То же
начало	нач.	При цифрах
немецкий	нем.	
нидерландский	нидерл.	
Нижний Новгород	Н. Новгород	В выходных данных
новая серия	н. с.	
номер	№	При цифрах
номограмма	номогр.	
норвежский	норв.	
нотогрфия	нотогр.	
ноябрь	нояб.	

О

областной	обл.	Сокращается также в заголовке
область	обл.	То же
обложка	обл.	В примечаниях
обработка	обраб.	
общество	о-во	Сокращается также в заголовке, если не является

		его первым словом
общий	общ.	
объединение	об-ние	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
объединенный	объед.	
оглавление	огл.	
около	ок.	При цифрах
округ	окр.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
окружной	окр.	То же
октябрь	окт.	
опубликованный	опубл.	
организация	орг.	
оригинал	ориг.	
основатель	осн.	
ответственный	отв.	
отдел	отд.	
отделение	отд-ние	
отпечатанный	отпеч.	
оттиск	отт.	
оформление	оформ.	

П

пагинация	паг.	
патент	пат.	
педагогический	пед.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
перевод	пер.	
переводчик	пер.	При фамилии
переиздание	переизд.	
переложение	перелож.	
перепечатка	перепеч.	
переплет	пер.	
переработка	перераб.	
персидский	перс.	
перфокарта	перфок.	
перфолента	перфол.	
печатный	печ.	
план	пл.	
подготовка	подгот.	
подзаголовок	подзаг.	
подобрал	подобр.	
полный	полн.	

популярный	попул.	
портрет	портр.	
посвящение	посвящ.	
поселок	пос.	При названии
послесловие	послесл.	
предисловие	предисл.	
предметный	предм.	
председатель	пред.	При названии учреждения
прекращен	прекр.	
препринт	препр.	
приложение	прил.	
примечание	примеч.	
приплетено	припл.	
продолжение	продолж.	
производственный	произв.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
производство	пр-во	
промышленность	пром-сть	
промышленный	пром.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
профессиональный	проф.	То же
профессор	проф.	При фамилии или названии учреждения
псевдоним	псевд.	
публикация	публ.	
Р		
раздел	разд.	При цифрах и в примечаниях
разработка	разраб.	
район	р-н	Сокращается также в заголовке
районный	район.	То же
расширенный	расш.	
регистр	рег.	
редактор	ред.	
редакционная коллегия, редколлегия	редкол.	
редакция	ред.	
резюме	рез.	
рекомендательный	рек.	
репринт	репр.	
репрография	репрогр.	
репродукция	репрод.	
республика	респ.	
ретроспективный	ретросп.	

реферат	реф.	
реферативный журнал	РЖ	
референт	реф.	При фамилии
рецензия	рец.	
рисунок	рис.	
Ростов-на-Дону	Ростов н/Д.	
ротапринт	ротапр.	
рубль	р.	При цифрах
руководитель	рук.	
руководство	рук.	
рукопись	рукоп.	
румынский	рум.	
С		
Санкт-Петербург	СПб.	В выходных данных
санкт-петербургский	с.-петерб.	
сборник	сб.	
свыше	св.	При цифрах
северный	сев.	
сельскохозяйственный	с.-х.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
сентябрь	сент.	
серия	сер.	
сессия	сес.	
симпозиум	симп.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
систематический	сист.	
следующий	след.	
словарь	слов.	
служебный	служ.	
смотри	см.	
собрание	собр.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
совещание	совещ.	
содержание	содерж.	
соискание	соиск.	
сокращение	сокр.	
сообщение	сообщ.	
составление	сост.	
составитель	сост.	
сочинение	соч.	
спецификация	специф.	
справочник	справ.	

станция	ст-ца	При названии
станция	ст.	То же
старший	ст.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
статистический	стат.	
статья	ст.	
стенограмма	стеногр.	
степень	степ.	
стереотипный	стер.	
столбец	стб.	При цифрах и в примечаниях
страница	с.	То же
строительный	строит.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
строительство	стр-во	

Т

таблица	табл.	
таджикский	тадж.	
тезисы	тез.	
тетрадь	тетр.	
типография	тип.	
титульный лист	тит. л.	
том	т.	При цифрах и в примечаниях
транспорт	трансп.	
труды	тр.	
турецкий	тур.	

У

узбекский	узб.	
указатель	указ.	
украинский	укр.	
университет	ун-т	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
университетский	унив.	
управление	упр.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
утверждение	утв.	
утренний	утр.	При обозначении выпуска газеты
учебник	учеб.	

Ф

фабрика	ф-ка	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
факсимиле	факс.	

факультет	фак.	
февраль	февр.	
физический	физ.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
филиал	фил.	
философский	филос.	
фильмография	фильмогр.	
фламандский	флам.	
фонограмма	фоногр.	
фотограф	фот.	
фотография	фот.	При фамилии
фотокопия	фотокоп.	
фрагмент	фрагм.	
французский	фр.	
фронтиспис	фронт.	
футляр	футл.	
Х		
химический	хим.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
хозяйственный	хоз.	
хозяйство	хоз-во	
художник	худож.	При фамилии
Ц		
цветной	цв.	
цена	ц.	При цифрах
Ч		
часть	ч.	
чертеж	черт.	
член	чл.	При фамилии или названии учреждения
Ш		
школа	шк.	
шмуцтитул	шмуцтит.	
Э		
экземпляр	экз.	
энциклопедия	энцикл.	
эстонский	эст.	
Я		
язык	яз.	
январь	январь.	

японский

яп.
