

Київський університет імені Бориса Грінченка

Інститут журналістики

Інформаційно-аналітичний центр

Олександр Ісаєнко

Красзнавчі інформаційні ресурси:

виявлення, відбір, створення та

науково-бібліографічне опрацювання

науково-методичні рекомендації

Київ – 2018

УДК 908

I-85

Рецензенти:

д-р наук із соц. комунікацій, ст. наук. співр. О. В. Воскобойнікова-Гузева (Київський університет імені Бориса Грінченка)

канд. іст. наук В. О. Копанєва (Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв)

Розглянуто на засіданні кафедри бібліотекознавства та інформології,
протокол № 5 від 19.12.2017 р.

Затверджено на засіданні Вченої ради Інституту журналістики
Київського університету імені Бориса Грінченка,
протокол № 6 від 21.12.2017 р.

Ісаєнко Олександр Олександрович, доцент кафедри бібліотекознавства та інформології Інституту журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка, керівник Інформаційно-аналітичного центру, кандидат історичних наук

Ісаєнко О. О.

Краєзнавчі інформаційні ресурси: виявлення, відбір, створення та науково-бібліографічне опрацювання [Електронне видання] : наук.-метод. рек. / Київ. ун-т ім. Б. Грінченка. – Київ, 2018. – 145 с.

У Рекомендаціях містяться обґрунтування, опис і приклади виявлення, відбору, створення та опрацювання різних видів документів, в яких є відомості, пов'язані з краєм, музейні об'єкти, об'єкти історико-культурної спадщини та сучасні культурні об'єкти, природні об'єкти на території краю, які розкривають багатогранну історію України із давнини і до сьогодення, у САБ «ІРБІС».

Рекомендації розроблено з метою науково-методичного та практичного забезпечення роботи бібліотек, музеїв, архівів, краєзнавчих осередків, наукових установ, навчальних закладів та інших інституцій, які займаються краєзнавчою діяльністю.

© Ісаєнко О. О., 2018 рік

© Університет Грінченка, 2018 рік

ЗМІСТ

Зміст	4
Передмова	7
Вступ	8
Частина 1. Методологічні та методичні основи роботи з краєзнавчими документами	10
1.1. Об'єкт опису	10
1.2. Мета краєзнавчої діяльності	10
1.3. Дата створення документів	11
1.4. Хронологічні межі подій	12
1.5. Географія залучення документів	12
1.6. Мова документів	12
1.7. Мова опрацювання документів	12
1.8. Особливості науково-бібліографічного опрацювання документів	13
1.9. Формування авторитетних записів	14
1.10. Джерельна база укладання Рекомендацій	16
Частина 2. Виявлення і відбір для опрацювання краєзнавчих документів та об'єктів	17
2.1. Виявлення краєзнавчих документів	17
2.2. Відбір для опрацювання краєзнавчих документів	17
2.3. Виявлення і відбір для опрацювання музейних об'єктів, об'єктів історико-культурної спадщини, природних та сучасних культурних об'єктів з метою створення нового документа – об'єкта опису в Краєзнавчому електронному мультиресурсі	19
Частина 3. Науково-бібліографічне опрацювання краєзнавчих документів у САБ «Ірбіс»	21
3.1. Науково-бібліографічне опрацювання рукописних документів та книжкових видань (монографічний опис) у САБ «Ірбіс»	21
3.1.1. Загальні положення	21
3.1.1.1. Об'єкт опису	21
3.1.1.2. Бібліографічний опис документів	25
3.1.1.3. Мова опрацювання документів	26
3.1.1.4. Опрацювання документів за тематичною, галузевою ознакою	30
3.1.1.5. Опрацювання документів за видавничою, типо-видовою, жанровою та іншою характеристикою	30
3.1.1.6. Повнота опрацювання краєзнавчих документів	31
3.1.1.7. Послідовність опрацювання краєзнавчих документів	31
3.1.1.8. Анотація	31
3.1.1.9. Цифрова копія (електронна версія) документа	32
3.1.2. Автор/співавтор(и) документа. Персоналії	33
3.1.2.1. Автор документа	33
3.1.2.2. Співавтор(и) документа	36
3.1.2.3. Редактори, упорядники, художники та інші	36

3.1.2.4. Установи, організації	38
3.1.2.5. Індивідуальні персоналії	40
3.1.2.6. Колективні персоналії	42
3.1.3. Назва документа	44
3.1.4. Відомості, що відносяться до назви та загальне позначення матеріалу	47
3.1.5. Відомості про відповідальність	48
3.1.6. Відомості про видання	49
3.1.7. Відомості про номер і назву тому, книги, частини	49
3.1.8. Відомості про багатотомність видання (кілька томів у одному документі)	49
3.1.9. Відомості про статті збірника без загальної назви	50
3.1.10. Вихідні дані	50
3.1.10.1. Місце видання	50
3.1.10.2. Видавництво, організація, що видала документ, друкарня	51
3.1.10.3. Дата видання	52
3.1.11. Кількісні характеристики (кількість сторінок, наявність і кількість ілюстративного матеріалу, додатків тощо, у т. ч. самостійних, фізична характеристика (розмір), наклад)	52
3.1.11.1. Кількість сторінок	52
3.1.11.2. Ілюстрації, вміщені у виданні	54
3.1.11.3. Ілюстрації, що супроводжують видання	54
3.1.11.4. Фізична характеристика документа	54
3.1.11.5. Наклад видання	55
3.1.12. Додаток, який супроводжує документ і виданий окремо	56
3.1.12.1. Відомості про додаток	56
3.1.12.2. Відомості про документ, до якого відноситься додаток	56
3.1.13. Відомості про серію: назва, номер тощо	56
3.1.14. Примітки	57
3.1.14.1. Примітки про видання	57
3.1.14.2. Примітки про мову видання	58
3.1.14.3. Примітки про інтелектуальну відповідальність	58
3.1.14.4. Примітки про наявність бібліографії	58
3.1.14.5. Примітки про зміст	59
3.1.15. Розкриття змісту документа	59
3.1.16. Анотація	63
3.1.17. Тип документа	64
3.1.18. Вид документа	64
3.1.19. Характер документа	65
3.1.20. Мова документа	65
3.1.21. Країна походження документа	65
3.1.22. Мова науково-бібліографічного опрацювання документа	66
3.1.23. Ідентифікація документа: ISBN, ISSN	66
3.1.24. Географічний покажчик	66

3.1.24.1. Місцевість, водойма, окреме господарство, інша географічна чи територіальна складова	72
3.1.24.2. Хутір, слобода, село, селище міського типу, місто	73
3.1.24.3. Місто – адміністративний центр області, губернії, воєводства тощо	73
3.1.24.4. Район, повіт, дистрикт тощо	73
3.1.24.5. Область, губернія, воєводство тощо	74
3.1.25. Систематичний показчик	74
3.1.26. Хронологічний показчик	77
3.1.27. Показчик подій	77
3.1.28. Відомості про фондоутримувача та місце зберігання документа	78
3.2. Науково-бібліографічне опрацювання складової частини рукописних та друківаних документів (аналітичний опис) у САБ «Ірбіс»	80
3.2.1. Загальні положення	80
3.2.1.1. Об'єкт опису	80
3.2.1.2. Бібліографічний опис складової частини документа	80
3.2.1.3. Анотація	80
3.2.2. Відомості про складову частину документа	81
3.2.2.1. Автор складової частини документа	81
3.2.2.2. Назва складової частини документа	81
3.2.3. Відомості про документ, у якому міститься стаття, оповідання, розділ, параграф, ілюстрація, карта тощо	81
3.2.3.1. Назва документа	81
3.2.3.2. Рік видання документа	82
3.2.3.3. Видавництво, організація, яка видала документ	82
3.2.3.4. Місце видання документа	82
3.2.3.5. Місцезнаходження статті, оповідання, розділу, параграфа, ілюстрації у документі	82
3.2.3.6. Ілюстрації, що супроводжують текст статті, оповідання, розділу, параграфа тощо	83
3.2.3.7. Позначення, номер і назва одиниць ділення періодичного, продовжуваного чи багатотомного видання	83
3.2.4. Рецензія, реферат	84
3.2.4.1. Автор і назва рецензії, реферата	84
3.2.4.2. Відомості про документ, у якому міститься рецензія, реферат	85
3.2.4.3. Автор і назва твору, який рецензується	85
3.3. Науково-бібліографічне опрацювання картографічних документів у САБ «Ірбіс»	87
3.3.1. Об'єкт опису	87
3.3.2. Краєзнавча ідентифікація картографічних документів	87

3.3.3. Бібліографічний опис картографічних документів	88
3.4. Науково-бібліографічне опрацювання образотворчих документів у САБ «Ірбіс»	89
3.4.1. Об'єкт опису	89
3.4.2. Краєзнавча ідентифікація образотворчих документів	89
3.4.3. Бібліографічний опис образотворчих документів	90
3.5. Науково-бібліографічне опрацювання нотних документів у САБ «Ірбіс»	91
3.5.1. Об'єкт опису	91
3.5.2. Краєзнавча ідентифікація нотних документів	91
3.5.3. Бібліографічний опис нотних документів	91
3.6. Науково-бібліографічне опрацювання аудіовізуальних документів, мікроформ та електронних документів у САБ «Ірбіс»	93
3.6.1. Об'єкт опису	93
3.6.2. Краєзнавча ідентифікація аудіовізуальних документів, мікроформ та електронних документів	93
3.6.3. Бібліографічний опис аудіовізуальних документів, мікроформ та електронних документів	94
3.7. Науково-бібліографічне опрацювання архівних документів у САБ «Ірбіс»	95
3.7.1. Об'єкт опису	95
3.7.2. Архівні документи – специфічні види документів	95
3.7.3. Бібліографічний опис архівних документів	95
3.8. Атрибуція краєзнавчих документів	98
Додатки	
Додаток 1. Систематичний покажчик	99
Додаток 2. Хронологічний покажчик	114
Додаток 3. Покажчик подій (приклади)	115
Додаток 4. Словник «Характер документа»	116
Додаток 5. Вид документа за змістовою ознакою	117
Додаток 6. Словник «Функції осіб»	120
Додаток 7. Пояснюючий текст до пошукових полів	122
Додаток 8. Основні та обов'язкові для заповнення поля бібліографічного опису	137
Додаток 9. Скорочення, які використовуються у таких полях бібліографічного опису як анотація, примітки, відомості про наявність бібліографії, кількісна характеристика документа	140
Перелік нормативних, наукових і методичних документів та інформаційних ресурсів, які були використані при укладанні Рекомендацій	142

Передмова

Важливість краєзнавчої діяльності є безсумнівною з огляду на актуальність міжнаціонального та міжконфесійного взаєморозуміння і поваги народу України до історії та культурного надбання рідного краю, дотримання і примноження місцевих традицій. Одночасно, результати краєзнавчої роботи бібліотек, музеїв та архівів різних систем і відомств, краєзнавчих осередків, закладів освіти, особливо представлені у вигляді електронного ресурсу, сприяють популяризації історії та культурного надбання країни у всьому його розмаїтті у світовому просторі.

Робота над методичними рекомендаціями «Краєзнавчі інформаційні ресурси: виявлення, відбір, створення та науково-бібліографічне опрацювання» була розпочата в 2015 році, коли автор працював у Національній історичній бібліотеці України над проектом «Історія міст і сіл України».

Активну участь в опануванні технічної складової, пов'язаної з САБ «ІРБІС», взяли президент Асоціації «ІРБІС-Україна» Лев Рудзський та співробітник Національної історичної бібліотеки України Богдан Іваніщев.

Консультативну допомогу з формування «Хронологічного покажчика» Рекомендацій надав Інститут історії України Національної академії наук України.

Завершення роботи та остаточне редагування Рекомендацій відбувалося у 2017-2018 роках в період роботи автора на кафедрі бібліотекознавства та інформології Інституту журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка.

Загалом, дані Рекомендації можуть слугувати як методичним і практичним забезпеченням роботи установ, закладів та осередків, які займаються краєзнавчою діяльністю, так і науково-методичною основою для викладання та вивчення таких дисциплін як «Краєзнавство», «Краєзнавча діяльність», «Краєзнавчі інформаційні ресурси» тощо в загальноосвітніх навчальних закладах та у вищій школі.

Вступ

«Краєзнавчі інформаційні ресурси: виявлення, відбір, створення та науково-бібліографічне опрацювання : науково-методичні рекомендації» (далі – Рекомендації) розроблено з метою науково-методичного та практичного забезпечення роботи бібліотек, музеїв, архівів, краєзнавчих осередків, наукових установ, навчальних закладів та інших інституцій, які займаються краєзнавчою діяльністю.

У Рекомендаціях містяться обґрунтування, опис і приклади виявлення, відбору, створення та опрацювання різних видів документів, в яких містяться відомості про культурне, мистецьке, релігійне, літературне, економічне, побутове, господарське, промислове, освітнє, військове та інше життя краю (населені пункти, їх частини, адміністративно-територіальні одиниці), його жителів та інфраструктуру (дороги, вокзали, житлові, адміністративні та виробничі будівлі, культові споруди, інженерні об'єкти, окремі господарства тощо), пов'язані з краєм музейні об'єкти, об'єкти історико-культурної спадщини та сучасні культурні об'єкти, природні об'єкти на території краю, які розкривають багатогранну історію міст і сіл України із давнини і до сьогодення, у САБ «ІРБІС».

Рекомендації складаються з трьох частин та 9 додатків. Структура Рекомендацій відображена у змісті.

В Частині 1 «Методологічні та методичні основи роботи з краєзнавчими документами» відображено основні методичні та методологічні підходи, подано обґрунтування, визначено краєзнавчі об'єкти бібліографічного опрацювання і мету роботи, описано головні ознаки і параметри роботи з краєзнавчими інформаційними ресурсами.

В Частині 2 «Виявлення і відбір для опрацювання краєзнавчих документів та об'єктів» викладено основні напрями для довідково-пошукової роботи з виявлення краєзнавчих документів, наведено основні краєзнавчі ознаки, при наявності яких останні підлягають науково-бібліографічному опрацюванню.

В Частині 3 «Науково-бібліографічне опрацювання краєзнавчих документів у САБ «ІРБІС»» детально описано загальні підходи, специфіка і особливості бібліографічного опрацювання краєзнавчих документів (з прикладами) в залежності від їхнього виду: книжкові друковані та рукописні документи, картографічні документи, образотворчі документи, нотні документи, мікроформи, аудіовізуальні документи на різних матеріальних

Ісаєнко О. О. Краєзнавчі інформаційні ресурси: виявлення, відбір, створення та науково-бібліографічне опрацювання носіях, електронні документи, архівні документи (монографічний та аналітичний описи).

Повний опис і методика науково-бібліографічного опрацювання документів містяться у розділі 3.1. «Науково-бібліографічне опрацювання рукописних документів та книжкових видань (монографічний опис) у САБ «ІРБІС»».

У додатках подано «Систематичний покажчик», «Хронологічний покажчик» та «Покажчик подій (приклади)», а також словники «Характер документа» і «Функції осіб», які використовуються при науково-бібліографічному опрацюванні краєзнавчих документів. Наведено перелік основних та обов'язкових для заповнення полів, пояснюючий текст до пошукових полів, перелік скорочень, використані джерела.

Рекомендації містять основні положення та деякі особливості науково-бібліографічного опрацювання краєзнавчих документів. Нормативні, наукові і методичні документи та інформаційні ресурси, які були використані при укладанні Рекомендацій, наведено у переліку наприкінці Рекомендацій. Методичні рішення, прийняті у Рекомендаціях, не завжди і не у повному обсязі відповідають професійним уявленням і поглядам фахівців, які викладені у даних джерелах, що зумовлено специфічними вимогами і особливістю науково-бібліографічного опрацювання краєзнавчих інформаційних ресурсів та об'єктів. Фахівці, які опрацьовують краєзнавчі документи, у разі потреби можуть керуватися даними та іншими джерелами, в яких відображена відповідна видова, мовна, хронологічна та інша специфіка чи особливість.

Частина 1

Методологічні та методичні основи роботи з краєзнавчими документами

1.1. Об'єкт опису

Об'єктом опису визначається будь-який документ (рукопис, книжка, часопис, карта, фотографія, плакат, платівка, мікрофільм, аудіо чи відеоматеріал на будь-якому носії, електронний документ тощо) чи складова його частина, в якому зафіксована краєзнавча інформація – відомості про будь-який аспект життя певного регіону, населеного пункту, місцевості чи водойми України у конкретно-історичний період їхнього розвитку.

Обов'язковою вимогою науково-бібліографічного опису краєзнавчого документа є його опрацювання *de visu*.

1.2. Мета краєзнавчої діяльності

Метою науково-бібліографічного опрацювання краєзнавчих інформаційних ресурсів та об'єктів є формування Краєзнавчого електронного мультиресурсу, який міститиме результати глибокого змістового аналізу краєзнавчих документів, що розповідають про:

1) українські історичні землі, етнокультурні регіони, історико-географічні краї, адміністративно-територіальні одиниці (князівства, землі, воєводства, повіти, волості, староства, паланки, комітати, полки, округи, дистрикти, губернії, області, райони тощо), населені пункти (великі міста і містечка, селища міського типу, села, хутори, садиби тощо), місцевості (карпатські гори, південний степ, лісосмуги, кургани, захоронення, тощо), водойми (моря, річки, озера, водоспади, цілющі джерела тощо) України;

2) політичних, громадських, державних та військових діячів, лідерів національно-визвольних рухів, священнослужителів і церковних діячів, науковців, дослідників, медичних працівників, акторів театру і кіно, письменників, поетів, художників, фотографів та інших (автори/співавтори рукописного чи друкованого текстового, картографічного, образотворчого, нотного, аудіовізуального чи іншого твору, або про кого йшлося, хто був оспіваний, зображений чи виконував роль у цих творах, інших визначних, відомих і непересічних представників української нації та інших народностей);

3) заводи, фабрики, організації, підприємства, державні інституції, медичні та наукові установи, історичні, географічні, археографічні та археологічні комісії, культурно-мистецькі центри, сільські будинки та садиби, об'єкти міської архітектура та культові споруди, громадські та релігійні об'єднання, політичні партії, світські, духовні та військові навчальні заклади, військові формування тощо;

4) народні знання і звичаї, обрядові дійства і святкування, світоглядні уявлення українців, заняття і ремесла, знаряддя праці, побут, військовий вишкіл, вірування і поклоніння, національну кухню, традиційний одяг, транспортні засоби, культурне, політичне, громадське та соціально-економічне життя різних верств населення тощо.

Одним із основних завдань краєзнавчої діяльності є подальший якісний розвиток історико-краєзнавчої діяльності бібліотек, музеїв та архівів різних систем і відомств, краєзнавчих осередків, яка спрямована на патріотичне виховання українців, міжнаціональне та міжконфесійне взаєморозуміння і повагу, вивчення, збереження та дбайливе і відповідальне ставлення до історії та культурного надбання рідного краю, дотримання і примноження місцевих традицій, плекання любові до батьківської землі – своєї малої Батьківщини, творче і вміле використання історичної спадщини українського народу у побудові незалежної, соборної і процвітаючої України.

1.3. Дата створення документів

Дата створення документів, які підлягають опрацюванню, не має жодних обмежень. Однак, у сучасній історіографії, книгознавчих, бібліотекознавчих та бібліографознавчих дослідженнях прийнято виокремлювати певні хронологічні періоди створення документів, оскільки кожен з них має свій набір соціально-економічних, політичних та інших характеристик, які безпосередньо чи опосередковано впливали на форму і зміст цих документів. Проте, кожна бібліографуюча установа самостійно обирає послідовність науково-бібліографічного опрацювання краєзнавчих документів, що є в її фонді.

1.4. Хронологічні межі подій

Хронологічні межі подій, про які йдеться чи які відображені у документах, що підлягають опрацюванню, теж не мають жодних обмежень.

1.5. Географія залучення документів

Географія науково-бібліографічного опрацювання документів, які містять описи, розповіді про українські землі, регіони, населені пункти тощо, не має жодних обмежень – документи про Україну з усього світу. Та в першу чергу опрацьовуються документи, створені на території України.

Рекомендовано звернути увагу на документи, які створені у прикордонних з Україною державах, оскільки етнічні українські землі в різні часи перебували у складі багатьох держав; країнах, з якими Україна має давні історичні зв'язки; країнах, в які свого часу вимушено емігрували десятки і сотні тисяч українців – зарубіжна україніка: Росія, Білорусь, Польща, Чехія, Словаччина, Болгарія, Румунія, Литва, Австрія, Угорщина, Туреччина, Німеччина, США, Канада, Австралія, Ізраїль та інші.

1.6. Мова документів

Мова документів, які підлягають науково-бібліографічному опрацюванню, не має жодних обмежень – документи про Україну усіма мовами світу. Та в першу чергу опрацьовуються документи українською, російською (переважала на Лівобережжі) та польською (переважала на Правобережжі) мовами.

1.7. Мова опрацювання документів

Бібліографічний опис документів здійснюється мовою оригіналу. Мовою науково-бібліографічного опрацювання документів є українська: розкриття змісту документів (переклад тексту неукраїнською мовою), створення анотацій, написання приміток, позначення географічних, систематичних і хронологічних рубрик тощо.

Важливою ознакою Краєзнавчого електронного мультиресурсу, який передбачено формувати, є збереження автентичного правопису, пунктуації і

Ісаєнко О. О. Краєзнавчі інформаційні ресурси: виявлення, відбір, створення та науково-бібліографічне опрацювання взагалі словотворення, що відображено в краєзнавчих документах, в усіх полях бібліографічного опису.

Обов'язковою складовою формування і використання Краєзнавчого електронного мультиресурсу є відображення усіх географічних найменувань, осіб, назв установ і організацій, назв документів і складових частин документів українською мовою у сучасному правописі.

1.8. Особливості науково-бібліографічного опрацювання документів

Головним завданням науково-бібліографічного опрацювання краєзнавчих документів є розкриття їхнього змісту, виявлення та ідентифікація краєзнавчих складових: географічних назв, осіб, установ і організацій, а також визначення тематики документів і хронологічної ознаки та виявлення історичних подій. Питання книгознавчої, бібліотекознавчої, фондознавчої та інших характеристик документів відходять на другий план і є переважно факультативними.

Науково-бібліографічне опрацювання документів слід здійснювати за краєзнавчою ознакою – документи про певний край у першу чергу мають опрацьовуватися бібліотеками, музеями, архівами, краєзнавчими осередками, які знаходяться на території цього краю.

Науково-бібліографічне опрацювання документів, в яких містяться відомості з кількома краєзнавчими ознаками (наприклад, про кілька областей, територій тощо), відбувається за територіальною ознакою створення даних документів.

Якщо у документі зазначено два і більше місць видання, то головним вважається перше українське, зазначене у документі, місце видання.

Наприклад, рукописна карта «Правобережна Україна XVI ст.», кириличний стародрук XVII ст. «Волинська єпархія», «Наукові записки географічного товариства» XVIII ст., в яких містяться статті із досліджень по Тернопільщині, Рівненщині та Хмельниччині, альманах XIX ст., альбом фотографій XX ст. «Вищі навчальні заклади Поділля», які створені або видані на території сучасної Тернопільської області, незалежно від змісту, мають опрацьовуватися, наприклад, Тернопільською ОУНБ.

Також, варто звернути увагу, що у такому випадку Тернопільській ОУНБ необхідно повністю опрацювати дані документи, а не лише ті складові, які стосуються Тернопільського краю.

На окрему увагу заслуговує питання з перевиданнями, довиданнями, виданнями у м'якій та твердій палітурці, другими, третіми виданнями, доопрацьованими виданнями тощо.

Оскільки основним завданням науково-бібліографічного опрацювання є розкриття змісту краєзнавчих документів, питання про створення нового запису на вище наведені документи потрібно вирішувати у кожному конкретному випадку індивідуально, керуючись принципом уникнення повторюваності і дублетних записів.

Наприклад, якщо у перевиданні, другому виданні тощо з'явилися нові краєзнавчі об'єкти (особи, установи і організації, географічні назви), то створювати новий запис необхідно.

Якщо ж лише доповнилися відомості про зазначені у першому, попередньому виданні краєзнавчі об'єкти, то у такому випадку новий запис створювати не потрібно, а необхідно приписати це видання до вже існуючого, зазначивши у примітках інформацію про перевидання, друге видання, видання у коштовні палітурці тощо.

1.9. Формування авторитетних записів

Підвищена увага при наповненні Краєзнавчого електронного мультиресурсу має бути прикута до формування повноцінних інформативних авторитетних записів:

- 1) осіб, які причетні до написання, створення, оформлення, видання, друкування документів;
- 2) персоналій – осіб, про яких йдеться у документах;
- 3) установ і організацій, що причетні до створення, видання документів (у т. ч. видавництв, видавничих організацій, видавців, друкарень);
- 4) колективних персоналій – установ і організацій, про які йдеться у документах;

5) географічних об'єктів – назв населених пунктів, вулиць, майданів, парків, адміністративно-територіальних одиниць, водойм, гір, печер тощо.

Тобто, на кожного нового (об'єкт опису, який вперше з'являється в бібліографічному описі Краєзнавчого електронного мультиресурсу) місцевого автора, укладача, художника, особу чи установу, про яку йдеться у документі, навчальний заклад, завод, державну інституцію, видавництво, друкарню, населений пункт, адміністративно-територіальну одиницю тощо бібліографуючій установі варто створювати файл у форматі Word, вказуючи ті відомості про конкретний об'єкт, які містяться у самих документах, а також у місцевих довідкових, енциклопедичних, бібліографічних, статистичних, періодичних виданнях, електронних ресурсах тощо.

Відомості необхідно формувати за такою схемою:

1) для особи:

- офіційне, основне, найвідоміше прізвище, ім'я, по батькові особи;
- варіанти імені та псевдоніми;
- дата народження чи роки життя;
- місце народження, характеристика сім'ї, батьків;
- відомості про здобуття освіти;
- роки та місця проживання, заслання, основні віхи особистого життя, професійної діяльності;
- найкращі, найвідоміші твори;
- отримані відзнаки, державні нагороди, наукові ступені та звання;
- участь у громадських та наукових об'єднаннях, суспільному житті;

2) для організації, установи:

- офіційна повна назва установи, організації, її підпорядкування;
- скорочена назва установи, організації (аббревіатура);
- зміна назви, роки зміни назв, зміна підпорядкування тощо;
- дата заснування, початок діяльності;
- місце заснування;

- структура, основні напрями, сфери діяльності;
- досягнення, здобутки, найвеличніші моменти і періоди;
- отримані відзнаки і нагороди, суспільне, фахове визнання;
- відомі керівники, фахівці;

3) для населеного пункту та адміністративно-територіальної одиниці:

- офіційна повна сучасна назва населеного пункту чи адміністративно-територіальної одиниці;
- адміністративно-територіальне розташування (для населеного пункту): сільська рада, район, область;
- зміна назви, роки зміни назв, зміна адміністративно-територіального розташування чи підпорядкування;
- дата заснування (для населеного пункту) чи дата створення (для адміністративно-територіальної одиниці – підстава: адміністративна реформа, зміна державного устрою, воєнні дії тощо);
- географічне положення, природні ресурси, соціально-демографічна та економічна характеристика в різні історичні періоди та на сучасному етапі.

Такий підхід є логічним, технологічно та інформативно виправданим і просто необхідним, оскільки часто саме лише на місцевому рівні можливо знайти, відшукати відомості про особу, установу, населений пункт, які мають виключно місцеве значення і не відображені у державних довідкових, бібліографічних, статистичних джерелах інформації, і дані відомості за іншого підходу можуть бути просто втрачені.

1.10. Джерельна база укладання Рекомендацій

При укладанні Рекомендацій були використані вітчизняні державні стандарти, наукові праці та методичні напрацювання українських і зарубіжних бібліотечних фахівців, а також інформаційні ресурси (перелік подано наприкінці Рекомендацій), проте, методичні рішення, прийняті у Рекомендаціях, спрямовані, у першу чергу, на якнайповніше відображення краєзнавчих відомостей, що містяться у документах.

Частина 2

Виявлення і відбір для опрацювання краєзнавчих документів та об'єктів

2.1. Виявлення краєзнавчих документів

Виявлення краєзнавчих документів слід здійснювати, використовуючи найрізноманітніші методи. Оптимальним є використання методу суцільного посторінкового перегляду. В інших випадках необхідно переглядати роздільники, а можливо частково і картки, усіх розділів наявних у бібліотеці чи музеї каталогів та картотек на предмет виявлення чи навіть можливого виявлення видань, у яких можуть міститися краєзнавчі відомості. Самі документи необхідно переглядати посторінково. Також потрібно проаналізувати архів виконаних бібліотекою усних і письмових краєзнавчих довідок, фонд краєзнавчих бібліографічних покажчиків та фонд краєзнавчих довідкових видань (словники, довідники, енциклопедії та інші документи, в яких містяться відомості про різні галузі народного господарства краю) – саме в них міститься цікава і корисна краєзнавча інформація.

Виявлення краєзнавчих архівних документів слід здійснювати, використовуючи усі наявні можливості. Насамперед, це краєзнавчий довідково-бібліографічний апарат конкретного архівного підрозділу: краєзнавчий каталог чи картотека, фонд краєзнавчих довідкових видань, підручний фонд. Також, необхідно задіяти архів виконаних довідок, анкети і опитувальники читачів архівного підрозділу, картотеку публікацій, які написані на архівних матеріалах даного архівного підрозділу, тощо. Важливою складовою пошуку краєзнавчих відомостей є знання і досвід співробітників архівних підрозділів.

2.2. Відбір для опрацювання краєзнавчих документів

Історична, культурна та етнографічна цінність, відомості науково-дослідницького і прикладного характеру, розкриття соціально-економічного, промислового, політичного, конфесійного, історико-культурного, наукового, етнічного, народознавчого розвитку регіонів і територій, міст і сіл України в різні історичні періоди – це те, на що потрібно звертати особливу увагу при відборі для опрацюванні документів і архівних документів.

Аналіз змісту і оцінку важливості таких документів і архівних документів слід здійснювати, спираючись на засади надбань українознавства як інтегрованої та міждисциплінарної системи знань про Україну та українство з найдавніших часів – це насамперед етногенез і поняття про українську ментальність, тобто розуміння джерел, історичних форм і генезису української нації як самобутнього і самодостатнього суб'єкта світового співтовариства.

Рішення про опрацювання конкретного документа у межах даної роботи слід приймати, виходячи із розуміння важливості, цінності його змістового наповнення для історії, соціокультурного, економічного, політичного життя краю, про який йдеться у цьому документі.

Має бути максимально повне відображення усіх відомостей про край, які містяться у документах. І не має значення, чи мова йде про щасливі, позитивні, веселі сторінки історії краю, чи навпаки – сумні, трагічні, важкі. У даній роботі необхідно відмежуватися від політичних та конфесійних уподобань, прихильності до тієї чи іншої моделі розвитку народного господарства, економічної системи тощо, персональних симпатій до державних, громадських, політичних діячів, історичних постатей та ін. При цьому слід дотримуватися певного відчуття міри, рівнозначності і симетричності у фіксації відомостей про «хороше» і «погане», принципів толерантності, неупередженості, об'єктивності тощо.

Важливим аспектом розкриття життя краю є відображення інформації про визначних, видатних, відомих і непересічних осіб, які зробили значний внесок у розвиток державницького, політичного, наукового, соціально-економічного, промислового, літературного, культурного, мистецького життя краю.

Надзвичайно цінним джерелом для вивчення історії краю є відомості про функціонування на певній території чи у конкретному населеному пункті державних інституцій, наукових установ і товариств, заводів, фабрик, селянських і фермерських господарств, колгоспів, навчальних установ, медичних закладів, громадських об'єднань, культурно-мистецьких центрів, політичних партій, церковних установ і релігійних об'єднань, військових формувань тощо.

При визначенні цінності краєзнавчих документів і архівних документів слід уникати перевантаження відомостями про партійні з'їзди,

Ісаєнко О. О. *Краєзнавчі інформаційні ресурси: виявлення, відбір, створення та науково-бібліографічне опрацювання* звіти, доповіді тощо, які містяться переважно у періодичних виданнях, починаючи з початку ХХ ст.

Питання включення чи не включення відомостей, наприклад, про певний населений пункт до опису вирішується у кожному випадку індивідуально. Єдине питання, на яке необхідно відповісти фахівцю, який опрацьовує видання, – чи будуть важливими, цінними, потрібними, інформативними дані відомості, коли до них звернеться історик, дослідник, науковець, краєзнавець, коли буде розшукувати інформацію про цей населений пункт, його життєдіяльність, людей, які жили в ньому тощо. Цінність краєзнавчих відомостей визначається, з одного боку, не кількісними, а якісними показниками, а з іншого – згадування «через кому» певного населеного пункту у тексті видання не дає підстав зазначати відомості про нього в описі.

При зазначенні, наприклад, населеного пункту у змісті видання, бібліограф повинен пам'ятати, що необхідно вказати предмет, подію, питання, у розрізі яких даний населений пункт зазначається в описі, а також час, хронологічні межі опису події, питання.

2.3. Виявлення і відбір для опрацювання музейних об'єктів, об'єктів історико-культурної спадщини, природних та сучасних культурних об'єктів з метою створення нового документа – об'єкта опису в Краєзнавчому електронному мультиресурсі

Музейні об'єкти (музеї та музейні комплекси, музейні колекції, музейні предмети), об'єкти історико-культурної спадщини (це об'єкти культури, архітектури, містобудування, ландшафтного дизайну, пам'ятники, скульптури тощо, що мають історико-культурну цінність (переважно зі статусом пам'яток), сучасні культурні об'єкти (це об'єкти, що мають культурну цінність і є невід'ємною складовою життя громад на сучасному етапі), місцеві природні об'єкти (гори, річки, озера, моря, степи, ставки, джерела, водоспади, печери тощо) є цінним джерелом, окрасою, важливою характеристикою, яка впливає на культурне, соціально-економічне, побутове, господарське життя будь-якого населеного пункту чи регіону.

Інформація про музейні об'єкти, об'єкти історико-культурної спадщини, природні та сучасні культурні об'єкти міститься у довідниках, виданнях з географії, різноманітних краєзнавчих матеріалах тощо. Проте, є

багато об'єктів місцевого значення, які не зазначені у виданнях, а відтак можуть залишитися поза увагою бібліографа. Важливим аспектом роботи з виявлення таких об'єктів є налагодження контакту з колегами із сільських, шкільних, маленьких міських публічних бібліотек, місцевих музеїв, архівних установ і підрозділів, краєзнавчих осередків та інших закладів культури на місцях.

Будь-який місцевий музейний об'єкт, об'єкт історико-культурної спадщини, природний чи сучасний культурний об'єкт, який має краєзнавчу цінність, незалежно від наявності чи відсутності відомостей про нього або його зображення у вже існуючих документах, може і повинен потрапити до Краєзнавчого електронного мультиресурсу. Для цього необхідно створити новий документ (написати статтю, сфотографувати, зняти відеоролик, провести власне міні дослідження тощо). Не існує жодної вимоги, щоб певний документ повинен бути десь опублікований (в друкованому чи електронному вигляді).

Перша публікація будь-якого документа (текстового, картографічного, образотворчого, аудіовізуального) може відбутися саме в Краєзнавчому електронному мультиресурсі. У такому випадку до автора такого документа висуваються дві вимоги: оригінальний, змістовний, інформативний і цікавий текстовий матеріал про об'єкт опису та фото (кілька зображень з різних ракурсів) чи відеоматеріал про об'єкт опису хорошої якості.

Частина 3

Науково-бібліографічне опрацювання краєзнавчих документів у САБ «ІРБІС»

3.1. Науково-бібліографічне опрацювання рукописних документів та друківаних книжкових видань (монографічний опис) у САБ «ІРБІС»

3.1.1. Загальні положення (поле 902)

3.1.1.1. Об'єкт опису

Об'єктом опису є рукописний чи друківаний документ (книжковий, картографічний, образотворчий чи нотний), в якому зафіксована краєзнавча інформація – відомості про будь-який аспект життя того чи іншого регіону, населеного пункту, місцевості чи водойми України у конкретно-історичний період їхнього розвитку.

Для монографічного опису у САБ «ІРБІС» потрібно обрати робочий аркуш PAZK42 – Описание книги «Под автором», «Под коллективом» или «Под заглавием». Інші робочі аркуші не використовуються.

Перелік основних та обов'язкових для заповнення полів бібліографічного опису наведено у додатку 10.

Наведемо приклади назв документів, які підлягають опрацюванню.

Приклади:

Речи, говорення въ торжественномъ собраніи Императорскаго Харьковскаго Университета, бывшемъ 30го Августа, 1807го года

Отчетъ директора народныхъ училищъ Херсонской губерніи о состояніи училищъ дирекціи въ 1890 году

Київ квітучий : набір листівок

Замки України : фотоальбом

Фортифікаційні укріплення околиць Запоріжжя

Кургани Чернігівщини

Чернівці за 500 років : плани-схеми

Івано-Франківськ у художніх творах українських письменників і поетів

Гетьманські столиці України

Будівництво Дніпропетровської гідроелектростанції

Очаківська міська клінічна лікарня сьогодні

Приходи и церкви Подольской епархии

Славні імена Носівщини

Підлягають опрацюванню у повному обсязі документи, у яких описується діяльність будь-яких державних та приватних установ, закладів, організацій, виробничих підприємств, церков, соборів, монастирів, наукових товариств, політичних партій, військових формувань, судових органів тощо, які функціонували в різних населених пунктах України.

Обов'язковою складовою таких документів є наявність в тексті відомостей про територію, місцевість, населений пункт, в якому була розташована, функціонує установа, організація. Такі види документів як організаційна структура, навчальні програми, план на ... рік, звіт за ... рік, та інша організаційно-розпорядча і планово-звітна документація опрацьовуються повністю.

Відсутність у назві документа географічної складової не дає жодної підстави не переглядати його на предмет наявності краєзнавчих відомостей. Документи, які мають загальну назву, містять кілька або багато географічних складових (назв населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, найменувань місцевостей тощо), які потребують розписування, підлягають науково-бібліографічному опрацюванню.

Також підлягають детальному опрацюванню (розписуванню) довідкові, статистичні та енциклопедичні видання, в яких містяться повноцінні статті чи інформація про населені пункти і їхні складові (вулиці, площі, сквери, будинки тощо) та регіони України. Провести чітку межу між повноцінною статтею і простою заміткою про населений пункт чи регіон вкрай важко. У будь-якому випадку, це непросте завдання лягає на плечі бібліографа, якому необхідно визначити цінність, повноту, об'єктивність, інформативність, професійність викладених у такому документі відомостей.

Документальні, біографічні, публіцистичні матеріали про письменників, поетів, художників, громадських, військових, церковних і політичних діячів та інших осіб підлягають опрацюванню лише в тому випадку, коли інформація в них викладена з урахуванням та чіткою

Ісаєнко О. О. Краєзнавчі інформаційні ресурси: виявлення, відбір, створення та науково-бібліографічне опрацювання
фіксацією щодо місце проживання чи перебування (населені пункти, регіони) у той чи інший період життя, творчості тощо.

Натомість, не підлягають опрацюванню підручники і навчальні посібники, у т. ч. з історії України, окрім тих випадків, коли матеріал у них подано по регіонам, областям, населеним пунктам (наприклад, розділ у підручнику називається «Післявоєнна відбудова народного господарства України», а підрозділи: «Київщина у післявоєнне десятиліття», «Вінниччина у післявоєнне десятиліття», «Житомирщина у післявоєнне десятиліття» і т. д.), або ж сам підручник чи навчальний посібник стосується певного регіону, області чи населеного пункту (наприклад, «Львівщина у період німецької окупації: 1941–1943 рр.»).

У той же час, якщо, наприклад, у підручнику з історії філософської думки в Україні матеріал подано за хронологічним принципом, а кожний хронологічний період складається з декількох розділів («Київська братська школа», «Друкарня Києво-Печерської Лаври» тощо), то такі розділи підлягають опрацюванню (розписуванню змісту). Якщо матеріал у документі подано у форматі окремих чи неформалізованих але виділених (шрифтом, віньеткою тощо) статей про життя, діяльність і творчість конкретної особи, то такі статті також підлягають опрацюванню.

Не підлягають детальному опрацюванню (розписуванню) довідники, путівники з простим переліком вулиць, пам'ятних місць, туристичних маршрутів тощо чи навіть короткою їхньою характеристикою. Виключення складають повноцінні статті з їхнім історичним, географічним описом, поданням статистичної інформації, відомостями про те, хто і коли з відомих людей жив чи зупинявся на певній вулиці, у конкретному будинку тощо.

Не підлягає опрацюванню науково-технічна документація, окрім тієї, яка має пряме відношення до населеного пункту чи краю, наприклад: «Сіялка механізована для використання в гірських господарствах Закарпаття».

Варто критично підходити до документів, в яких містяться матеріали про партійні з'їзди, звіти, доповіді тощо, особливо це актуально для монографічних і періодичних видань радянської доби.

Слід окремо зупинитися на методиці виявлення об'єкта опису – описувати книгу як монографію з розписуванням у змісті її складових чи описувати аналітично (окремо) кожну складову книги.

Оскільки науково-бібліографічним опрацюванням краєзнавчих документів передбачено посторінковий перегляд самих документів, виявлення усіх краєзнавчих складових (осіб, установ та організацій, географічних об'єктів (населені пункти, річки, печери тощо), про які йдеться у документі, а також зазначення систематичних рубрик (предмет, галузь розгляду питання у документі) та хронологічних рубрик (в який час відбуваються ті чи інші події), то необхідно робити ставку більше саме на аналітичний опис – опис складових краєзнавчих документів. Окрім цього, у багатьох випадках є потреба здійснювати і монографічний опис, і аналітичні описи на один конкретний документ.

Наведемо приклад. Академічна монографія «Історія Львова» обсягом 400 с. (кількість авторів та членів редакційної колегії – близько 50) складається з трьох розділів, кожний з яких містить по три-чотири підрозділи, а також «Хроніка» (дати і назви важливих подій за всю історію міста).

У даному випадку необхідно здійснити монографічний опис документа, вказавши назву установи, на базі якої здійснювалася підготовка монографії (АН УРСР. Інститут історії), відповідального редактора та слова «та інші» (у підполях «Первые сведения об ответственности» та «Последующие сведения об ответственности» відповідно у полі 200 «Основное заглавие»), а усіх авторів і членів редакційної колегії подати у полі 702 «Редакторы, составители», у примітках вказати «Хроніку», у зоні кількісної характеристики кількість сторінок та окремо кількість різних видів ілюстративного матеріалу (малюнки, гравюри, фото, карти – 8 малюнків, 12 гравюр, 5 карт, 63 фото). У примітках необхідно зазначити, що розписування кожної зі складових частин документа (11 підрозділів та 5 карт) здійснено окремо в аналітичних описах.

Після цього ми здійснюємо аналітичний опис кожної зі складових частин документа, де у полі 463 «Издание, в котором опубликована статья» зазначаємо лише назву видання та установу, у якій було підготовлено видання. В змісті ми подаємо увесь ілюстративний матеріал (окрім карт, які описуються окремо), який міститься у відповідному підрозділі. Також кожний підрозділ отримує свої хронологічні і систематичні рубрики.

Наведемо інший приклад. Науково-історичне видання «Історія Волочиського району» обсягом 500 с., яке являє собою збірку статей (82 статті) та ілюстративного матеріалу з історії населених пунктів району.

У даному випадку необхідно здійснити монографічний опис документа, вказавши назву, відомості, що відносяться до назви, укладачів, редакційну колегію тощо, а у зоні кількісної характеристики зазначити кількість сторінок та окремо кількість різних видів ілюстративного матеріалу (фото, портрети, малюнки – 76 портретів, 27 фото, 1 малюнок, а також 8 аркушів кольорових ілюстрацій: 38 портретів, 11 фото, 2 малюнка). У примітках необхідно зазначити, що розписування статей про кожний населений пункт району здійснено окремо в аналітичних описах.

У даному випадку у монографічному описі буде відображений також ілюстративний матеріал (38 портретів, 11 фото, 2 малюнка), який автономно міститься на 8 кольорових аркушах (на с. 141-148 та с. 489-496) і не відноситься до жодної зі статей у даному збірнику. Якби ми аналітично розписали лише статті, то цей важливий краєзнавчий ресурс опинився б поза нашою увагою. Інший ілюстративний матеріал (76 портретів, 27 фото, 1 малюнок) міститься у 82 статтях про населені пункти району.

Після цього ми здійснюємо аналітичний опис статей, де у полі 463 «Издание, в котором опубликована статья» зазначаємо лише назву документа. В змісті ми подаємо увесь ілюстративний матеріал, який міститься у відповідній статті. Також кожна стаття отримує свої хронологічні і систематичні рубрики.

Таким чином, користувач отримує повне уявлення про документ загалом, а також, здійснюючи пошук за хронологічною ознакою, систематичною рубрикою, персоналією тощо, отримає релевантний результат пошуку у вигляді компактного бібліографічного запису відповідно до свого запиту.

3.1.1.2. Бібліографічний опис документів

Бібліографічний опис документів необхідно проводити виключно *de visu*.

Для тих документів, які не збереглися до нашого часу, опис слід проводити на основі одного, а краще декількох бібліографічних джерел із зазначенням цих джерел у примітках. Також, у полі 902 «Держатель документа» (вкладка «Технология», поле повторюване) у підполі «Наименование организации» необхідно вибрати зі списку «За бібліографічними джерелами».

Перегляд книжок, часописів, наукових записок, фотоальбомів тощо, в яких можуть міститися краєзнавчі відомості, необхідно проводити посторінково.

Будь-які відомості про документ (назва, автор, місце видання тощо), які було взято не з титульного аркушу чи обкладинки (якщо титульний аркуш відсутній) цього документа, або ж сформульовані бібліографом (назва ілюстрації, опис подій у змісті тощо) в описі подаються без квадратних дужок, а у полі 300 «Общие примечания» (вкладка «Расширенное», поле повторюване) необхідно зазначити, з якого місця документа чи з іншого джерела взято відповідні відомості, чи що назва сформульована бібліографом.

У відомостях, які містяться у документі і беруться з нього до бібліографічного опису, скорочення не використовуються.

Невеликий перелік скорочень слів допускаються у примітках, анотації, кількісній характеристиці документа та відомостях про наявність бібліографії. Скорочення слова/словосполучення варто використовувати також тоді, коли у відповідних полях опису дане слово/словосполучення використовується більше одного разу.

Перелік скорочень подано в окремому додатку.

3.1.1.3. Мова опрацювання документів

Бібліографічний опис документів здійснюється мовою оригіналу зі збереженням історико-етимологічного правопису (у т. ч. написання великих і малих літер), пунктуації, фонетичних особливостей, регіональних діалектів та лексики відмінювання відповідної епохи без скорочень в усіх полях опису. Виняток складають літери, які не використовуються у сучасному письмі. Їх слід замінювати відповідниками згідно тогочасної вимови.

Орфографічні різнописання не уніфікуються, помилки не виправляються. Скорочення слів, які містяться у різних частинах документу і звідки беруться відомості до бібліографічного опису, зберігаються. У випадку вживання скорочених написань в оригінальному тексті з використанням титла чи без нього слова і фрази розшифровуються. Виносні літери вносяться в рядок. Діакритичні знаки опускаються або замінюються відповідними літерами, якщо немає вірогідності різночитання. Наголоси та

інші надрядкові знаки не передаються (окрім тих, що входять до складу літер «і» та «й»). Оригінальний поділ тексту на слова зберігається, окрім тексту, написаного в'яззю – у такому випадку його поділ на слова здійснює бібліограф, а в примітках зазначає про це. Якщо в тексті зустрічаються літери старих грецької чи латинської абеток, вони замінюються літерами сучасних грецької чи латинської абеток. Кириличні літерні позначення чисел замінюються арабськими цифрами, окрім зони кількісної характеристики (див. п. 3.1.11.1.).

В кириличних та церковнослов'янських рукописних і стародрукованих документах, а також у документах громадянського друку XVIII – початку XX ст., усі літери, відсутні у сучасній українській та російській абетках, замінюються літерами, що вживаються у наш час, що демонструє таблиця 1.

Таблиця 1

Літера	Написання	Відповідники сучасних української і російської абеток	Числове значення	Читання	Назва
А	ⱁ	А	1	[а]	аз
Б	ⱂ	Б		[б]	бу́ки
В	ⱃ	В	2	[в]	ві́ди
Г	ⱄ	Г	3	[г]	глаго́ль
Д	ⱅ	Д	4	[д]	добро́
Е, Є	ⱆ	Е	5	[е]	єсть
Ж	ⱇ	Ж		[ж]	живі́те
С	ⱈ	З	6	[дз]	зело́
Ѡ, ѡ	Ѡ, ѡ	З	7	[з]	земля́

И	<u>и</u>	И	8	[и]	і́же
І, Ії	<u>і, ії</u>	І, Ії	10	[і]	і
К	<u>к</u>	К	20	[к]	ка́ко
Л	<u>л</u>	Л	30	[л]	лю́ди
М	<u>м</u>	М	40	[м]	мислѐте
Н	<u>н</u>	Н	50	[н]	наш
О	<u>о</u>	О	70	[о]	он
П	<u>п</u>	П	80	[п]	поко́й
Р	<u>р</u>	Р	100	[р]	рци
С	<u>с</u>	С	200	[с]	сло́во
Т	<u>т</u>	Т	300	[т]	тве́рдо
ОУ, У	<u>оу, у</u>	У	(400)	[у]	ук
Ф	<u>ф</u>	Ф	500	[ф]	ферт
Х	<u>х</u>	Х	600	[х]	хер
Ω	<u>ω</u>	О, ОТ	800	[о]	омѐга
Ц	<u>ц, ц</u>	Ц	900	[ц]	ци
Ч	<u>ч, ч</u>	Ч	90	[ч]	черв
Ш	<u>ш</u>	Ш		[ш]	ша
Щ	<u>щ</u>	Щ		[шт], [щ]	ща

Ъ	<u>ъ</u>	Ъ		[i], [и], [o], [e]	єр
Ы	<u>ы</u>	Ы		[и]	єрі
Ь	<u>ь</u>	Ь		[i], [и], [e]	єрь
Ѣ	<u>ѣ</u>	Е, Є, І, І́, И, Я		[e], [є], [i], [і], [и], [йа]	ять
Ю	<u>ю</u>	Ю		[йу]	ю
ІА	<u>іа</u>	Я		[йа]	А йотоване
ІЄ	<u>іє</u>	Є		[йе]	Е йотоване
А	<u>а</u>	Я	(900)	[e]	Малий юс
Ж	<u>ж</u>	У		[o]	Великий юс
ІА	<u>іа</u>	Я		[йе]	юс малий йотований
ІЖ	<u>іж</u>	Ю		[йо]	юс великий йотований
Ѣ	<u>ѣ</u>	КС	60	[кс]	ксі
Ѩ	<u>Ѩ</u>	ПС	700	[пс]	псі
Ѧ	<u>Ѧ</u>	Ф, П, Т, Х	9	[ф], [п], [т], [х]	фіта
Ѣ	<u>Ѣ</u>	И, В	400	[и], [в]	іжиця

У даній таблиці наведена загальноприйнята система заміни літер кириличного, церковнослов'янського та гражданського письма літерами сучасних української та російської абеток, а також позначення цифр літерами кирилиці. Варіативність відображення деяких літер пов'язана з написанням чи друком текстів у різні історичні періоди та в різних куточках України. Тут не відображені особливості болгарської, румунської та інших кирилических орфографій. У кожному такому випадку необхідно звертатися до відповідних довідкових і спеціалізованих джерел.

Відомості, що зазначаються у примітках до видання, створення анотацій, написання географічних рубрик, у зоні кількісної характеристики тощо наводяться виключно українською мовою у сучасному правописі.

Необхідною умовою при заповненні у Ресурсі полів з назвами творів (основна назва, назва тому, частини, розділу, серії, підсерії, статті, ілюстрації, карти, додатку тощо) мовою, що не на 100 % відповідає сучасному правопису української мови, є паралельне відображення відомостей українською мовою у сучасному правописі в інших полях бібліографічного опису (див. п. 3.1.3.).

3.1.1.4. Опрацювання документів за тематичною, галузевою ознакою

За тематичною, галузевою ознакою документів – опису підлягають документи з усіх галузей знань, які містять краєзнавчу складову.

3.1.1.5. Опрацювання документів за видавничою, типо-видовою, жанровою та іншою характеристикою

За видавничою, типо-видовою, жанровою та іншою характеристикою документів – опису підлягають документи, які містять краєзнавчу складову, і написані, видані чи створені у будь-який спосіб, усіх типів, видів, жанрів, форм тощо: рукописи, книги, газети, журнали, часописи, історичні нариси, хроніки подій, наукові записки, дисертації, автореферати дисертацій, збірники наукових праць, карти, атласи, фотоальбоми, плакати, листівки, мемуари, звіти, закони, постанови, циркуляри, накази, рецензії, літописи, енциклопедії, довідники, словники, бібліографічні покажчики, мініатюрні видання, мікрофіші, касети, бабіни, електронні ресурси тощо.

3.1.1.6. Повнота опрацювання краєзнавчих документів

Важливою вимогою науково-бібліографічного опрацювання даних краєзнавчих документів є максимальне охоплення усіх можливих відомостей та характеристик видання, які якнайповніше розкривають його краєзнавчу складову.

Відомості про фізичний стан документів, наявність атрибутованих маргінальних написів, екслібрисів, штампів бібліотек, архівів чи музеїв, відсутність чи наявність коштовної оправи чи суперобкладинки, пошкодження чи відсутність певних сторінок тощо, які не є характерними ознаками усього накладу даного видання чи тієї кількості примірників, які збереглися до нашого часу, та інші книгознавчі елементи зазначаються у полі 902 «Держатель документа» (вкладка «Технологія», поле повторюване) у підполі «Почтовий адрес» після абрєвіатури і адреси веб-сайта установи: «примірник дефектний: немає с. 1-27», «примірник в суперобкладинці», «примірник дуже пошкоджений, на руки не видається» тощо.

3.1.1.7. Послідовність опрацювання краєзнавчих документів

Черговість опрацювання краєзнавчих документів, яка впливає із таких параметрів як дата створення документа, хронологічні межі подій, опис яких міститься у цих документах, за мовною, тематичною, видовою та іншими ознаками кожна бібліографуюча установа приймає самостійно.

Рекомендовано у першу чергу опрацьовувати найстаріші документи. Також, чим давніші відомості, які містяться у документах, тим вони цінніші і рідкісніші – саме такі документи варто опрацьовувати першочергово. Також варто поступово здійснювати ретроспективне науково-бібліографічне опрацювання сучасних краєзнавчих документів у зворотньо-хронологічному порядку (за 2017, 2016, 2015 роки і т. д.).

3.1.1.8. Анотація

Анотація є обов'язковим елементом бібліографічного опису кожного документа чи складової його частини. Анотація складається українською мовою при безпосередньому перегляді тексту документа. Анотація має бути лаконічною, висвітлювати головні змістовні та деякі формальні характеристики документа чи складової його частини.

3.1.1.9. Цифрова копія (електронна версія) документа

Опис будь-якого краєзнавчого документа чи його складової частини (монографія, автореферат дисертації, стаття, розділ, параграф, карта, окрема ілюстрація тощо) у Краєзнавчому електронному мультиресурсі кожна бібліографуюча установа повинна намагатися супроводити цифровою копією (електронною версією) самого документа: відсканованим зображенням, цифровою фотографією, видавничим оригінал-макетом тощо.

Кожна бібліографуюча установа має прагнути якомога ширше розкрити зміст краєзнавчих документів, що є у її фонді, у тому числі шляхом створення їхніх повнотекстових цифрових копій, які потім будуть використовуватися багато разів, задовольняючи інформаційні потреби і запити користувачів Краєзнавчого електронного мультиресурсу.

До музейних об'єктів, об'єктів історико-культурної спадщини, природних та сучасних культурних об'єктів, що містяться у документах, застосовуються ті ж вимоги, що і для текстових, картографічних, образотворчих та інших документів – об'єкт опису, розгляду у документі повинен бути доступний для перегляду користувачу.

Слід зазначити, що до питання відтворення (створення на основі оригіналу цифрової копії та її оприлюднення мережевими засобами) рукописного, друкованого та іншого текстового, картографічного, образотворчого тощо документа чи фрагменту документа потрібно підходити з обережністю, беручи до уваги положення, викладені у Законі України «Про авторське право і суміжні права» та міжнародних договорах і конвенціях, до яких приєдналася чи приєднається у майбутньому Україна.

Зокрема, це стосується дотримання 70-річного періоду від року смерті автора або останнього зі співавторів документа чи фрагменту документа, після закінчення якого документ переходить у суспільне надбання і стає можливим його вільне публічне використання. У той же час, оцифрування назви документа (обкладинки, титульного аркушу, першої сторінки статті тощо) не забороняється.

Таким чином, наприклад, строк дії авторського права на документи та фрагменти документів, створені (опубліковані) у 1872, 1889, 1896, 1908, 1914 та 1927 роках, автор яких помер у 1947 році, закінчується у 2017 році (1947 + 70), а в 2018 році дані документи чи фрагменти документів переходять у статус суспільного надбання і можуть вільно використовуватися, тобто з них

можна створювати цифрові копії і розміщувати їх у мережевих ресурсах, зокрема, у Краєзнавчому електронному мультиресурсі.

Проте, кожна бібліографуюча установа (за місцем здійснення своєї діяльності: місто, район, область) самостійно може подати запит-прохання до будь-якого власника авторських прав та/чи суміжних прав (автора монографії, укладачів довідника, навчального закладу, академічної установи, видавництва чи редакції періодичного видання, які видали матеріали конференції, колективну монографію, часопис тощо) з проханням безоплатно надати цифрову копію їхнього видання чи право створити цифрову копію цього видання з метою її представлення у Краєзнавчому електронному мультиресурсі для безоплатного доступу до неї користувачів.

Разом з тим варто звернути увагу на те, що не є об'єктами авторського права:

1) видані органами державної влади у межах їх повноважень офіційні документи політичного, законодавчого, адміністративного характеру (закони, укази, постанови, судові рішення, державні стандарти тощо) та їх офіційні переклади;

2) державні символи України, державні нагороди; символи і знаки органів державної влади, Збройних Сил України та інших військових формувань; символіка територіальних громад; символи та знаки підприємств, установ та організацій;

3) грошові знаки.

3.1.2. Автор/співавтор(и) документа. Персоналії (поля 200, 205, 225, 314, 330, 454, 481, 488, 510, 600, 601, 700, 701, 702, 711, 922, 925, 926, 972)

3.1.2.1. Автор документа

Заголовок бібліографічного опису на індивідуального автора складається тоді, коли від однієї до трьох осіб включно зазначені у документі як автор(и) – це відомості, що зазначені першими на титульному аркуші; у документі поряд з особою зазначено: «записав», «сообщил», «изложил», «переповів» тощо; особа зазначена в кінці тексту документа; автор зазначений у тексті передмови чи післямови та в інших випадках. Загалом, авторство документа визначається після огляду і аналізу всього документа, звернення до бібліографічних і довідкових видань та за сукупністю ознак,

Ісаєнко О. О. *Краєзнавчі інформаційні ресурси: видання, відбір, створення та науково-бібліографічне опрацювання*
про що зазначається у полі 314 «Примечания об интеллект. ответственности»
(вкладка «Расширенное»).

Якщо, наприклад, особа П. зазначена у документі як автор, але по суті вона є упорядником, при прийнятті рішення про визначення заголовку опису потрібно керуватися не формальними, а фактичними ознаками і принципами. У даному випадку особу П. потрібно відобразити у полі відповідальності як упорядника, а у полі 314 «Примечания об интеллект. ответственности» (вкладка «Расширенное») необхідно зазначити, що особа П. зазначена у виданні як автор.

Автор (перший автор) документа зазначається у полі 700 «1-й автор – Заголовок описания» (вкладка «Основное БО»). У підполі «Фамилия» вноситься прізвище автора, у підполі «Инициалы» вноситься один або два ініціали автора з крапкою і пробілом, у підполі «Расширение инициалов» записується (при наявності – як у виданні) повне або скорочене ім'я і по батькові автора у називному відмінку. Якщо у виданні зазначено повне ім'я або ім'я й по батькові автора, то заповнювати підполі «Инициалы» не потрібно, а потрібно заповнити підполі «Фамилия» та «Расширение инициалов».

Якщо автор зазначений у вигляді скороченого написання прізвища, псевдоніму, криптоніму чи будь-якого буквенно-знаково-числового поєднання, то увесь цей напис зазначається у підполі «Фамилия».

Якщо усі відомості про автора (є лише прізвище, псевдонім тощо) заносяться у підполі «Фамилия», то в кінці потрібно ставити знак крапка «.».

Приклади:

Антонов-Чубинський

Марко Вовчок.

Кр...ский

Р.

М.Р.В.

V. Стер. XX.

Якщо автор чи співавтор твору у різних частинах документа має різне написання, цю відмінну форму імені особи подають у підполі «Разночтение фамилии». Дане правило використовується лише у 700 та 701 полях.

Також, в окремому полі 702 бібліограф зазначає особу у тому вигляді, який є офіційним, загальноприйнятим, найбільш використовуваним у довідниках, енциклопедіях, офіційних документах тощо разом із зазначенням відомостей про роки життя особи, заповнюючи підполе «Даты жизни», а також вказуючи титул чи звання (підполе «Неотъемлемая часть имени»), якщо такі офіційно присуджено чи присвоєно даній особі.

«Неотъемлемая часть имени» (наводяться титули, звання, високі державні посади – без дужок, з малої літери, одним словом: архімандрит, імператор, князь, барон, гетьман, президент України, народний депутат, міністр, академік (лише для академіків НАНУ та її попередниць) тощо).

Для персоналій у підполі «Неотъемлемая часть имени», окрім офіційних титулів і звань, може вказуватися соціальний стан, сфера діяльності чи інші ознаки для кращої ідентифікації особи: селянин, поміщик, робітник, комбайнер, поет, письменник, археолог, скульптор, лікар, композитор, краєзнавець тощо. Вибір ідентифікуючої характеристики необхідно здійснювати наступним чином. Якщо мова йде про відому особу, відомості про яку містяться у довідкових та енциклопедичних виданнях, в офіційній біографії, на сайті установи, де вона працювала чи працює, необхідно обирати першу визначальну характеристику або ж найвищу державну посаду чи звання: у довіднику – «археолог, історик, письменник, джерелознавець», обирається «археолог», на сайті – «доктор технічних наук, професор, політик, народний депутат України V-VI скликань, міністр промисловості, винахідник, керівник ДП «Атом», обирається «народний депутат».

Підполе «Неотъемлемая часть имени» також використовується (самостійно) у користувацькому пошуку (в Ресурсі) у пошуковому полі «Автор, редактор, художник, скульптор, архітектор».

«Даты жизни» (подають роки життя через дефіс або лише рік народження («р. н.» – якщо особа наш сучасник), або знак чи знаки питання («?», «????» – якщо рік народження та/або смерті невідомий або ж достеменно невідомий) та через дефіс рік смерті: «1844-1912», «р. н. 1933», «????-1957», 185?-192?). Якщо роки життя особи невідомі, потрібно вказати можливе століття її життя: XVII ст., XIX-XX ст., XX ст.

Саме під таким записом (наприклад, «Шелудько Олег Борисович (князь, 1872-1936)») в користувацькому пошуку будуть збиратися усі описи

документів авторства даної особи, незалежно від того як вона зазначена у різних документах (Шелудько Олег, Шелудько О. Г., Шелудько О. тощо).

Такий же принцип використовується для редакторів, упорядників ... та персоналій.

Якщо автор документа одночасно є автором вступної статті, художником, перекладачем тощо, то у полі 702 «Редакторы, составители» створюється окремий запис на кожну функцію особи (упорядник, ілюстратор, фотограф тощо) і заповнюється відповідне підполе «Функция», в якому обирається один із запропонованих варіантів (закритий список) і зазначається відповідний внесок особи у видання. Якщо ж жодна із запропонованих функцій не підходить, обирається позиція 570 «<XXXXXX> – інша функція особи», де замість «XXXXXX» коротко вказується потрібна функція особи. Підполе «Функция» також використовується (самостійно) у користувацькому пошуку (в Ресурсі) у пошуковому полі «Автор» (детальніше див. п. 3.1.2.3.).

3.1.2.2. Співавтор(и) документа

Якщо в заголовку бібліографічного опису, складеного на індивідуального автора, значиться дві чи три особи, то вони зазначаються у полі 701 «Другие индивидуальные авторы» (вкладка «Основное БО», поле повторюване).

Послідовність, принципи опрацювання та набір підполів поля 701 такі ж як і поля 700.

3.1.2.3. Редактори, упорядники, художники та інші

Інформація про осіб, які зазначені в полях 200, 205, 225, 330, 454, 481, 488, 510, 922, 925 у підполях «Другие авторы» та «Сведения об ответственности» (в усіх варіантах) як співавтори, упорядники, редактори, художники основної назви, тому, частини, розділу, статті, серії, ілюстрації тощо, обов'язково заноситься у поле 702 «Редакторы, составители, композиторы» (вкладка «Основное БО», поле повторюване) для створення точки доступу при пошуку відомостей про них і їхнього відображення в Іменному покажчику.

Набір підполів (інша послідовність) поля 702 такий же як поля 700.

У полі 702 інформація про функції особи наводиться в уніфікованому вигляді. Наприклад, у документі зазначено, а у відповідному полі опису необхідно повторити у тому правописі зі скороченнями, що і в документі: «відредагував», «отредактировалъ», «під ред.», «головний редактор», «член редколегії» тощо, то у полі 702 для усіх даних форм у підполі «Функции» потрібно обрати «редактор».

Особа, яка виступає у різних документах з різними функціями, ідентифікується на загальних підставах. Якщо в одному чи кількох документах особа виступає у різних ролях (наприклад, автор, редактор, упорядник, рецензент), то в описі і, відповідно, у Ресурсі ці відомості розмежовуються, а пошук відбувається по кожній із цих складових.

Приклади:

Тронько Петро Тимофійович (1915–2011)

Тронько Петро Тимофійович (1915–2011) (редактор)

Тронько Петро Тимофійович (1915–2011) (упорядник)

Під прізвищем особи (автора, редактора, художника, архітектора тощо), наведеним з іменем, по батькові та, якщо це вдалося визначити, зазначенням років життя або року народження або лише року смерті, збираються усі описи документів, в яких дана особа наведена або з одним ініціалом або лише з іменем або з двома ініціалами або з іншим прізвищем, у т. ч. псевдонімом.

Приклад запиту:

Шевченко Тарас Григорович (1814–1861)

Результат пошуку:

Шевченко Т.

Шевченко Тарас Григорович

Шевченко Т. Г.

Шевченко Тарас

Окрім цього, у користувацькому пошуку можливо здійснювати пошук за функціями осіб, які зробили той чи інший внесок у створення документа, використовуючи вище наведений перелік. При такому пошуку, наприклад, «рецензент», користувач отримає описи усіх документів, де містяться рецензії на документи чи об'єкти культури.

3.1.2.4. Установи, організації

Інформацію про установи, організації, які містяться у документі, і які зазначені у підполі «Первые сведения об ответственности» необхідно подати у полях 711 «Другие коллективы, не входящие в заголовок описания» та 972 «Другие временные коллективы, не входящие в заголовок описания» (вкладка «Основное БО», поле повторюване) для створення точки доступу при пошуку відомостей про них і їхнього відображення у Показчику колективів.

При відображенні колективів необхідно заповнити такі підполя:

«Наименование» – зазначається повна назва (без скорочень у сучасному українському правописі) установи, організації тощо, якщо це можливо безпомилково визначити – вона буде зазначена у Показчику колективів;

«Аббревиатура» – зазначають офіційну, загальноприйнятну скорочену (абрєвіатурну) форму (якщо така є) написання установи, організації (якщо таке зустрічається у документі);

«Сокращение по ГОСТ» – зазначається та форма написання назви установи, організації, яка зазначена у виданні (зі скороченнями, з великої чи малої літери, в оригінальному правописі тощо);

«Страна» – наводять країну, в якій знаходилась чи зараз функціонує установа, організація;

«Город» – зазначають населений пункт, в якому знаходилась чи зараз функціонує установа, організація. Якщо це село чи селище міського типу, то це вказують разом із його місцезнаходженням (район, область): Ніжин; Маріуполь, Чернівці; Баришівка, селище міського типу Київської області; Проліски, село Бориспільського району Київської області.

При відображенні тимчасових колективів (конференції, семінари, фестивалі, ярмарки, комісії тощо) необхідно заповнити такі підполя:

«Наименование» – зазначається повна назва (без скорочень у сучасному українському правописі) установи, організації тощо, якщо це можливо безпомилково визначити – вона буде зазначена у Показчику колективів;

«Аббревіатура» – зазначають офіційну, загальноприйнятую скорочену (аббревіатурну) форму (якщо така є) написання установи, організації (якщо таке зустрічається у документі);

«Номер мероприятия» – наводять порядковий номер проведення заходу (римськими цифрами: 1, 5, 27 тощо);

«Дата проведения мероприятия» – подають кінцеві дати проведення заходу у такій формі: ДД.ММ.РРРР (02.10.1879-03.10.1879, 17.04.1913, 22.05.1982-08.03.1983 тощо);

«Место проведения ...» – зазначають місце (місця) проведення заходу (в одному підполі – одне місце, без скорочень: Рівне, Дебальцеве, Сміла), якщо місцем проведення заходу є не місто (село, гора, мис, озеро, маєток тощо), то у дужках подається ідентифікуюча ознака: Великі Сорочинці (село);

«Сокращение по ГОСТ» – зазначається та форма написання назви установи, організації, яка зазначена у виданні (зі скороченнями, з великої чи малої літери, в оригінальному правописі тощо).

Повну назву установи, організації тощо (без скорочень, у сучасному українському правописі), зазначають у підполі «Наименование». Якщо дана установа, організація мають ієрархічне підпорядкування, то кожному назву установи, організації (у називному відмінку) подають у новому полі із зазначенням найвищої за ієрархією установи (у родовому відмінку). Даний підхід не використовується, коли у ролі найвищої за ієрархією установи виступає міністерство чи інше центральне відомство, окрім центральної та галузевих академій наук.

Такий принцип подачі матеріалу дасть можливість у повній мірі відобразити назви усіх установ, організацій, структурних підрозділів тощо в Показчику установ і організацій.

Приклади:

1) *У документі:*

Академії педагогічних наук. Інститут педагогіки

В описі (поле 711, підполя «Наименование»):

Інститут педагогіки Академії педагогічних наук

Академія педагогічних наук

2) У документі:

Черниговское губернское земство. Управление недвижимого имущества. Оценочно-статистическое бюро

В описі (поле 711, підполя «Наименование»):

Управление недвижимого имущества Черниговского губернского земства

Оценочно-статистическое бюро Черниговского губернского земства

Черниговское губернское земство

3) У документі:

Харківський університет. Факультет природничих наук. Кафедра біології

В описі (поле 711, підполя «Наименование»):

Кафедра біології Харківського університету

Факультет природничих наук Харківського університету

Харківський університет

3.1.2.5. Індивідуальні персоналії

У дане поле заносяться відомості про осіб, про яких йдеться у документах (які жили на території України, а також про іноземців, які мали відношення, зробили внесок, здійснювали вплив чи були безпосередніми учасниками історичних краєзнавчих подій, культурного, соціально-економічного, політичного, релігійного життя краю).

Відомості про осіб, про які йдеться у документі, заносять у поле 600 «Персоналия – имя лица и/или заглавие» (вкладка «Систематизация», поле повторюване).

Набір підполів поля 600 майже такий, як і в полі 700 (див. п. 3.1.2.1.).

Відомості про кожну особу, про яку йдеться у документі, заносяться у нове поле.

Відомості про прізвище та ініціали особи у підполі «Фамилия, инициалы» подають у такій послідовності: прізвище з великої літери, знак пробіл (« »), ініціали великими літерами з крапкою через знак пробіл. Якщо відоме повне ім'я і по батькові особи, їх зазначають у підполі «Расширение

Ісаєнко О. О. *Краєзнавчі інформаційні ресурси: видання, відбір, створення та науково-бібліографічне опрацювання ініціалов»,* при цьому самі ініціали у підполі «Фамилия, инициалы» не наводять.

Також, як і у випадку з авторами та редакторами, бібліограф в окремому полі 600 зазначає особу, про яку йдеться у документі, у тому вигляді, який є офіційним, загальноприйнятим, найбільш використовуваним у довідниках, енциклопедіях, офіційних документах тощо разом із зазначенням відомостей про роки життя особи, заповнюючи підполе «Даты жизни», а також вказуючи титул чи звання, якщо такі офіційно присуджено чи присвоєно даній особі, або інші ознаки чи характеристики, що дозволять швидше і краще ідентифікувати дану особу: академік, хірург, поміщик, цукрозаводчик, народний депутат, краєзнавець, історик, художник тощо (підполе «Неотъемлемая часть имени»):

«Неотъемлемая часть имени» (наводяться титули, звання без дужок з малої літери: архімандрит, імператор, князь, барон, гетьман, президент України тощо);

«Даты жизни» (подають роки життя через дефіс або лише рік народження («р. н.» – якщо особа наш сучасник) або лише рік смерті, якщо рік народження невідомий: «1844-1912», «р. н. 1933», «????-1957»).

У підполі «Текст» необхідно обов'язково обрати один із чотирьох варіантів:

1) «про особу» – вказується у тому випадку, коли у документі міститься текстовий матеріал (опис, нарис, дослідження, біографія тощо), в якому розкривається особисте життя, творча та громадська діяльність особи;

2) «портрет особи» – вказується у тому випадку, коли у документі міститься зображення даної особи (фотографія, портрет, малюнок, автопортрет, гравюра тощо): лише обличчя, погруддя, у повний зріст, зображення на білому фоні чи на фоні будівлі, за столом, зображена особа одна чи ще з кимось тощо;

3) «про твір особи» – вказується у тому випадку, коли у документі містяться відомості, в яких розкриваються історичні, педагогічні, наукові, архітектурні, конструкторські, художні, мистецькі, літературні чи інші характеристики та особливості текстового, художнього, аудіовізуального, науково-технічного, архітектурного чи іншого твору даної особи (книга, малюнок, пісня, фільм, скульптура тощо);

4) «на честь особи» – вказується у тому випадку, коли у документі міститься зображення тривимірного об'єкта (пам'ятник, пам'ятна дошка, барельєф тощо), яке є результатом вшанування даної особи, або текстовий матеріал, у якому говориться про відкриття пам'ятника даній особі, про заходи (вечір пам'яті, конкурс тощо) з вшанування, з відзначення ювілею з дати народження даної особи, з нагородження преміями, відзнаками на честь даної особи (наприклад, Премія імені Дмитра Яворницького Національної спілки краєзнавців України) тощо.

Приклади:

Кравчук Леонід Макарович (президент України, р. н. 1934) – про особу

Фролов Ілля – портрет особи

Франко Іван Якович (письменник, 1856–1916) – про твір особи

Пирогов Микола Іванович (хірург, 1810–1881) – на честь особи

Відомості про особу в описах документів подаються окремо. Якщо в документі є інформація про особу, міститься портрет особи та відомості про твір особи, то в описі і, відповідно, у Ресурсі ці відомості розмежовуються, а пошук відбувається по кожній із цих складових.

Приклади:

Мудрик П. О. – про особу

Мудрик П. О. – про твір особи

Мудрик П. О. – портрет особи

3.1.2.6. Колективні персоналії

У дане поле заносяться відомості про установи, організації, колективи, гурти, групи, різноманітні об'єднання тощо, про які йдеться у документах, які функціонували на території України, а також про зарубіжні інституції, діяльність яких була відчутною, значною, показовою, визначною в історичному, культурному, соціально-економічному, політичному, релігійному аспектах життя краю.

Відомості про установи, організації тощо, про які йдеться у документі, заносять у поле 601 «Персоналія – колектив или/и заглавие» (вкладка «Систематизация», поле повторюване).

Набір полів поля 601 майже такий, як і в полі 711 (див п. 3.1.2.4.).

Відомості про кожну установу, організацію тощо, про які йдеться у документі, заносять у нове поле.

У даному полі відображаються відомості про об'єкт (будівля, інженерна чи культова споруда тощо) або колектив (установа, організація, заклад, підприємство тощо), який зображено чи про який йдеться у документі.

Відомості про колективну персоналію складаються з чотирьох складових:

1) «про об'єкт, колектив» – вказується у тому випадку, коли у документі міститься текстовий матеріал (опис, нарис, дослідження, історія тощо), в якому розкривається історія створення або ж функціонування, діяльність певного об'єкту чи колективу у конкретний історичний період;

2) «зображення об'єкта» – вказується у тому випадку, коли у документі міститься зображення (інтер'єру чи екстер'єру) даного об'єкту чи колективу (повністю чи лише частини);

3) «портрет колектива» – вказується у тому випадку, коли у документі міститься портрет колективу (фотографія, портрет, малюнок, гравюра тощо) – осіб, які є членами даного колективу: викладацький склад університету, шкільний випуск, працівники заводу, співробітники бібліотеки (лише обличчя, погруддя, у повний зріст, зображення на білому фоні чи на фоні будівлі, за столом тощо);

4) «про твір колектива» – вказується у тому випадку, коли у документі містяться зображення або відомості, в яких описується, розказується про науково-технічний, архітектурний, мистецький, промисловий чи інший твір, продукцію, результат діяльності колективу, а також якщо мова йде про документи, експонати, предмети тощо, які зберігаються у фонді бібліотеки, музею, архіву, є елементом церковного начиння тощо.

Після назви об'єкта чи колектива зазначається його місцезнаходження. Якщо це обласний центр, то він вказується без будь-яких пояснень. Якщо це місто чи село, то вони ідентифікуються відповідним чином.

Приклади:

Янівський концтабір (Львів) – про об'єкт, колектив

Церква Різдва Богородиці (Кодня, село Житомирського району Житомирської області) – зображення об'єкта

Київський університет імені Бориса Грінченка (Київ) – портрет колектива

Яготинський маслозавод (Яготин, місто Київської області) – про твір колектива

3.1.3. Назва документа (поля 200, 225, 300, 330, 463, 510, 517, 541 та інші)

Заголовок бібліографічного опису на назву складається тоді, коли авторів документа більше трьох, коли документ є збіркою (покажчик, альбом, збірник праць тощо) або коли документ видала установа чи організація (наказ, постанова тощо).

Назва документа зазначається у полі 200 «Основное заглавие, доп. данные» (вкладка «Основное БО») у підполі «Заглавие».

Назва твору (документа чи складової частини документа) подається в описі у тому вигляді, як вона зазначена у виданні. Проте, у випадку, коли назва твору занадто довга, громіздка, ідеологічно перевантажена тощо (особливо це стосується назв книг XVIII-XIX ст., а також назв ілюстрацій і карт), бібліограф має право відсікати, вибірково скорочувати, перейменовувати або ж формулювати назву самостійно. Останні дві позиції стосуються переважно назв ілюстрацій і карт. При зміні назви чи формулюванні назви бібліографом, назва в описі наводиться без квадратних дужок.

Якщо говорити про назви книг XVIII-XIX ст., то, у випадку занадто довгої назви, потрібно обов'язково залишати перші кілька слів та імена осіб, назви населених пунктів і територій, установ і організацій, які містяться у назві. Замість пропущених слів ставиться знак три крапки «...». Про скорочення назви книги необхідно вказати у примітках.

Якщо мова йде про назви ілюстрацій і карт, які містяться у документах, то про їхнє скорочення чи перейменування у примітках не зазначається. Самі ж назви необхідно формулювати лаконічно і таким чином, щоб вони давали повне уявлення про конкретну карту чи ілюстрацію.

При підписуванні портретів спочатку вказується прізвище, а потім ініціали. Якщо у тексті містяться відомості про дану особу (роки життя, сфера діяльності, місце народження тощо), вони стисло подаються в описі.

При підписуванні вулиць, площ, парків необхідно вказувати їхнє місцезнаходження (місто, село).

При підписуванні картографічних матеріалів варто на першому місці вказувати географічну ознаку (населений пункт, район, область), а також хронологічні межі та події, що відображені в них.

При підписуванні ілюстрацій на перше місце потрібно ставити головне, визначальне слово для даної ілюстрації. Якщо це зображення певної місцевості чи населеного пункту – на першому місці стоїть назва місцевості чи населеного пункту. Якщо це предмети археологічних знахідок – на перше місце виноситься «археологічні». Якщо зображено установу, навчальний заклад тощо – на перше місце виноситься назва установи. Якщо ж у підписі ілюстрації не вказана географічна складова, її обов'язково необхідно навести, причому на першому місці. Якщо відома дата створення ілюстрації (малюнку, фото тощо), в описі необхідно її зазначити.

Наведемо приклади перейменувань таких назв.

№	У документі	В описі
1.	Портрет Л. М. Кирилчука	Кирилчук Л. М. : портрет
2.	О. С. Підгаєвська у березні 1964 року на свинофермі	Підгаєвська О. С. на свинофермі у с. Жовтневе, березень 1964 р. : портрет
3.	Завалійський агроном А. І. Коваль	Коваль А. І., агроном, с. Завалійки : портрет
4.	Центральна частина міста	Харків, центральна частина : карта
5.	Наступ війська Богдана Хмельницького	Дислокація і наступ на Бар війська Б. Хмельницького навесні 1651 р. : схема
6.	Формування центральної частини міста в останній чверті XIII-XIV ст.	Львів, центральна частина, остання чверть XIII-XIV ст. : план
7.	Соборна площа – композиційне рішення є яскравим прикладом забудови обласного центру радянського періоду	Соборна площа у Тернополі : фото
8.	Свято-Преображенський кафедральний собор (1866-1874 рр.) побудований у старовізантійському стилі і в його композиції відчувається наслідування давньоруському зодчеству	Свято-Преображенський кафедральний собор (1866-1874 рр.) у Житомирі : листівка
9.	<i>Фото без підпису. З тексту вдалося з'ясувати необхідні відомості</i>	Збирання врожаю у с. Берегове, 1972 р. : фото
10.	Знахідки археологів поблизу Лядських воріт. 2001	Археологічні знахідки поблизу Лядських воріт у Києві, 2001 р. : фото
11.	Центральна міська лікарня	Каховська центральна міська лікарня : фото

Якщо назва твору (книги, розділу книги, статті, ілюстрації, карти тощо незалежно від мови – староукраїнська, російська, польська тощо) не відповідає на 100 % сучасному правопису української мови – ця назва у сучасному українському правописі подається у полі 541 «Перевод заглавия» (вкладка «Расширенное»).

Якщо відомості, що відносяться до назви, є інформативними, важливими для кращого розуміння самого документа, доповнюють, уточнюють назву документа – їх теж подають після назви у полі 541 через знак дві крапки «:» та знак пробіл « ».

Якщо документ має декілька варіантів назви та/чи відомостей, що відносяться до назви (на титульному аркуші, на обкладинці, на корінці, на авантитулі, на контртитулі тощо), які подані в різних його частинах з деякими відмінностями, іншу(і) назву(и) та/чи відомості, що відносяться до назви, подають у полі 517 «Разнотчение заглавий» (вкладка «Расширенное», поле повторюване), заповнюючи також підполе «Тип разнотчения» («На с. 1 обкладинки:», «На контртитулі:», «В кінці тексту:», «На корінці:», «На с. 2 форзацу:», «У передмові:» тощо).

Якщо назва документа подана додатково іншою мовою, її зазначають у полі 510 «Параллельные заглавия» (вкладка «Расширенное», поле повторюване) у підполі «Параллельное заглавие», мову паралельної назви обирають зі списку у підполі «Язык параллельного заглавия».

Якщо назва твору не на 100 % відповідає сучасному правопису української мови, паралельне відображення відомостей українською мовою у сучасному правописі в інших полях бібліографічного опису є обов'язковим:

поле 200 «Основное заглавие, доп. данные» підполе «Заглавие» – назву українською мовою у сучасному правописі подають у полі 510 «Параллельные заглавия» у підполі «Параллельное заглавие»;

поле 922 «Статьи сборника без общего заглавия», підполе «Заглавие» – назву українською мовою у сучасному правописі подають у тому ж полі у підполі «Параллельное заглавие 1»; якщо є потреба заповнити також підполя «Заглавие 2-й единицы деления (Часть/Раздел)» та «Заглавие 3-й единицы деления (Подраздел)», то усі назви українською мовою у сучасному правописі подають у новому полі 922 у відповідних підполях;

поле 923 «Выпуск, часть (Номер-заглавие)», підполя «Заглавие 2-ой единицы деления» та «Заглавие 3-ей единицы деления» – назви українською

Ісаєнко О. О. *Кращі інформаційні ресурси: видалення, відбір, створення та науково-бібліографічне оформлення* мовою у сучасному правописі подають у новому полі 923 у відповідних підполях;

поле 925 «Несколько томов в одной книге», підполя «Заглавие», «Заглавие 2-го произведения», «Заглавие 3-го произведения» – назву українською мовою у сучасному правописі подають у тому ж полі у підполях «Параллельное заглавие 1», «Параллельное заглавие 2», «Параллельное заглавие 3»; якщо є потреба заповнити також підполя «Заглавие 2-й единицы деления (Часть/Раздел)» та «Заглавие 3-й единицы деления (Подраздел)», то усі назви українською мовою у сучасному правописі подають у новому полі 925 у відповідних підполях;

поле 330 «Содержание (оглавление)» підполе «Заглавие» – назву українською мовою у сучасному правописі подають у тому ж полі у підполі «Параллельное заглавие»;

поле 421 «Самостоятельное приложение» підполе «Заглавие приложения» – назву українською мовою у сучасному правописі подають у новому полі 421 у тому ж підполі.

При занесенні назви твору до Ресурсу не використовуються такі поля:

поле 503 «Унифицированный заголовок формы»;

поле 921 «Транслитерированное заглавие»;

3.1.4. Відомості, що відносяться до назви та загальне позначення матеріалу (поля 200, 330 та інші)

Відомості, що відносяться до назви, варто подавати в одному полі з назвою документа, використовуючи розділовий знак дві крапки «:». Якщо ж такі відомості мають вигляд додаткової чи навіть самостійної назви, тоді вони зазначаються у підполі «Сведения, относящиеся к заглавию».

У підполі «Общее обозначение материала» обов'язково вказують відомості, що класифікують документ чи частину документа з точки зору змістового наповнення (перелік наведено у додатку 5 «Вид документа за змістовою ознакою»).

Даний перелік є вичерпним.

У полях, де відсутнє підполе «Общее обозначение материала» (наприклад, поле 330 «Содержание (оглавление)»), відомості, що класифікують документ чи частину документа, обов'язково вказують у підполі «Сведения, относящиеся к заглавию», і у такому разі відомості, що відносяться до назви, однозначно зазначають разом із назвою, використовуючи розділовий знак дві крапки «:».

3.1.5. Відомості про відповідальність (поле 200)

Відомості про відповідальність – внесок осіб та колективів установ, організацій у підготовку, укладання, переклад документа, зазначаються у полі 200 «Основное заглавие, доп. данные» (вкладка «Основное БО») у підполях «Первые сведения об ответственности» (для установ, організацій) та «Последующие сведения об ответственности» (для осіб) відповідно у тому вигляді (разом із записами, що їх супроводжують), в якому вони містяться у документі. Проте, у ряді випадків доцільно саме осіб зазначати у перших відомостях про відповідальність, а установи, організації – у наступних. Мова йде про кількість і внесок осіб у створення документа: якщо це одна особа, яка підготувала певний матеріал і може вважатися де факто автором цього документа, то її цілком виправдано потрібно зазначати першою, а після неї вже організацію, в якій дана особа працює.

Приклади:

Отъредактировал Петро Ослостин

Переложив на укр. мову Квітка-Основьяненко

Составл. Стат. Бюро Черниг. Губ. управы

Підготував і уклав Лесь Покровський

Відомості про усіх осіб, які прийняли участь у написанні, створенні, оформленні, виданні документа (автори, незалежно від їхньої кількості, укладачі, редактори, художники, коректори, наукові редактори, дописувачі, автори передмов, післямов тощо), обов'язково подають у бібліографічному описі та заносять, з відображенням їхнього внеску у створення документу, у поле 702 «Редакторы, составители, композиторы» (вкладка «Основное БО», поле повторюване) для створення точки доступу при пошуку відомостей про них і їхнього відображення в Іменному покажчику.

3.1.6. Відомості про видання (поле 205)

Відомості про видання – інформація про перевидання, доповнене видання, передрук, репринтне видання тощо, зазначаються у полі 205 «Сведения об издании» (вкладка «Основное БО», поле повторюване) у підполі «Сведения об издании».

Приклади:

Отт. из журн. «Киев. стар.»

Извлечено из соч. проф. Чижова

Изд. 2-е, сокр.

Додаткові відомості подаються в інших відповідних підполях.

3.1.7. Відомості про номер і назву тому, книги, частини (поле 923)

Відомості про номер і назву тому, книги, частини зазначаються у полі 923 «Выпуск, часть (Номер-заглавие)» (вкладка «Основное БО», поле повторюване).

Відомості про номер першої одиниці ділення видання подаються у підполі «Обозначение и № 2-ой единицы деления (Выпуск)», відомості про назву (якщо така є) першої одиниці ділення видання подаються у підполі «Заглавие 2-ой единицы деления (Выпуск)».

Відомості про номер другої одиниці ділення видання подаються у підполі «Обозначение и № 3-ой единицы деления (Часть)», відомості про назву (якщо така є) другої одиниці ділення видання подаються у «Заглавие 3-ой единицы деления (Часть)».

Якщо у виданні є третя та/чи четверта одиниці ділення – на поле 923 «Выпуск, часть (Номер-заглавие)» створюють другий запис, а відомості подаються у відповідній послідовності.

Якщо назви томів, книг, частин, які зазначені у підполях «Заглавие 2-ой единицы деления (Выпуск)» та «Заглавие 3-ой единицы деления (Часть)», не на 100 % відповідає сучасному правопису української мови, їх подають українською мовою у сучасному правописі у новому полі 923 у відповідних підполях.

3.1.8. Відомості про багатотомність видання (кілька томів у одному документі) (поле 925)

Відомості про багатотомність видання (кілька томів у одному документі) подаються у полі 925 «Несколько томов в одной книге» (вкладка «Основное БО», поле повторюване), заповнюючи відповідні підполя.

Якщо назва тому, яка зазначені у підполях «Заглавие», не на 100 % відповідають сучасному правопису української мови, її подають українською мовою у сучасному правописі у підполі «Параллельное заглавие 1».

Якщо є потреба заповнити також підполя «Заглавие 2-й единицы деления (Часть/Раздел)» та «Заглавие 3-й единицы деления (Подраздел)», то усі назви українською мовою у сучасному правописі подають у новому полі 925 у відповідних підполях.

3.1.9. Відомості про статті збірника без загальної назви (поле 922)

Відомості про статті збірника без загальної назви (вкладка «Основное БО», поле повторюване) подають за таким же принципом, як і в п. 3.1.8. «Відомості про багатотомність видання (кілька томів у одному документі) (поле 925)».

3.1.10. Вихідні дані (поля 210, 300)

3.1.10.1. Місце видання

Відомості про місце видання – місто, в якому виданий документ, подають у полі 210 «Выходные данные» (вкладка «Основное БО», поле повторюване) у підполі «Город1» без скорочення тією ж мовою, що і в документі у сучасному правописі. Якщо мова йде про старослов'янські, церковнослов'янські, кириличні документи, книги громадянського друку до початку ХХІ включно, то місце видання подають українською мовою (якщо це українське місто) у сучасному правописі. Такий же підхід використовується і по відношенню до міст інших країн.

Якщо міст два чи три – заповнюються підполя «Город2» та «Город3» відповідно. Якщо міст чотири і більше – на поле 210 «Выходные данные» створюють другий запис, а відомості подають у відповідній послідовності. В одному підполі подають лише одне місце видання.

3.1.10.2. Видавництво, організація, що видала документ, друкарня

Відомості про видавництво, організацію, яка здійснила видання документа, подають у полі 210 «Выходные данные» (вкладка «Основное БО», поле повторюване) у підполі «Издательство (Издающая организация)».

Якщо видавництв, видавничих організацій дві і більше, для кожної такої на поле 210 «Выходные данные» створюють другий і наступний записи, а відомості подають у підполі «Издательство (Издающая организация)».

Назву видавництва, видавничої організації подають тією ж мовою, що і в документі за сучасними правилами правопису без скорочень. Слова «видавництво», «видавнича організація» в назві видавництва, видавничої організації опускаємо. Виключення складають ті випадки, коли слова «видавництво», «видавнича організація» є частиною назви видавництва, видавничої організації.

Приклад:

Видавнича організація при Київському університеті

Відомості про друкарню подають у відповідних підполях: місце друку, якщо воно відрізняється від місця видання, зазначають у підполі «Место печати», назву друкарні подають у підполі «Наименование типографии на издании», дату друкування видання (число, місяць, рік) наводять у підполі «Дата изготовления (печати)». Вимоги до назви друкарні ті ж, що і до видавництва. При описі документів, виданих після 1945 р., відомості про друкарню опускають.

Якщо мова йде про старослов'янські, церковнослов'янські, кириличні документи, книги гражданського друку до початку ХХІ включно, то видавництво, видавничу організацію, друкарню подають українською мовою (якщо документ був надрукований в українському місті) у сучасному правописі. Такий же підхід використовується і по відношенню до зарубіжних міст.

Якщо в назві видавничої організації чи друкарні вказана особа (наприклад, Типографія Івана Комарницького), то інформація про неї (повне прізвище, ім'я, по батькові у сучасному українському правописі, роки життя) заноситься у поле 702 «Редакторы, составители» (вкладка «Основное БО», поле повторюване), вказуючи функцію «друкар, видавець» для створення точки доступу при пошуку відомостей про дану особу і її відображення в словнику осіб.

3.1.10.3. Дата видання

Відомості про дату видання – рік видання документа, подають у полі 210 «Выходные данные» (вкладка «Основное БО», поле повторюване) у підполі «Год издания».

Якщо в різних частинах документа подано різні дати його видання, найбільш правильну, вірогідну, дату видання, зазначену на титульному аркуші чи обкладинці (за відсутності титульного аркушу) потрібно подати у підполі «Год издания», а іншу дату видання необхідно зазначити у полі 300 «Общие примечания» (вкладка «Расширенное», поле повторюване) з відповідним поясненням.

Якщо дату видання було взято не з титульного аркушу чи обкладинки (за відсутності титульного аркушу) документа, у полі 300 «Общие примечания» (вкладка «Расширенное», поле повторюване) робляться відповідні пояснення.

Якщо відомості про дату видання важко розпізнати на документі (витерто, замальовано тощо повністю чи частково) чи взагалі неможливо ідентифікувати документ за датою видання, подають вірогідну дату видання з точністю до року, десятиліття чи століття, а в кінці неї без пробілу проставляють знак запитання («?»). У полі 300 «Общие примечания» (вкладка «Расширенное», поле повторюване) робляться відповідні пояснення.

Приклади:

1892

1892?

189?

18??

3.1.11. Кількісні характеристики (кількість сторінок, наявність і кількість ілюстративного матеріалу, додатків тощо, у т. ч. самостійних, фізична характеристика (розмір), наклад) (поле 215)

3.1.11.1. Кількість сторінок

Відомості про кількість сторінок наводять у полі 215 «Количественные характеристики» (вкладка «Основное БО», поле повторюване) у підполі «Объём (цифры)».

У підполі «Объём (цифры)» проставляється кількісне значення арабськими цифрами. Позначення кількості сторінок кириличними літерами та римськими цифрами зберігають, а в круглих дужках кількість сторінок подають арабськими цифрами. При цьому одиниця виміру «с.» після цифр з'являється в описі документа автоматично.

Якщо є потреба у зміні одиниці виміру, у підполі «Единица измерения» є можливість обрати іншу одиницю виміру зі списку в залежності від типу і виду документа, що опрацьовується, або ж проставити її у підполі «Объём (цифры)» після числового позначення: аркушів, шпальт, стовпців тощо.

Якщо у виданні кілька окремих пагінацій, то вони подаються у підполі «Объём (цифры)» через кому і пробіл у тому вигляді, в якому вони зазначені у документі. Після кількісного позначення сторінок вказують про роздільну пагінацію.

Усі слова без скорочень, окрім позначення сторінок (с.), подають українською мовою.

Якщо у виданні кілька окремих пагінацій арабськими та римськими цифрами, то їх подають так, як у документі. Якщо одна чи кілька пагінацій позначена кириличними літерами, а інші римськими цифрами, їх зберігають, а в круглих дужках кількість сторінок подають арабськими цифрами.

Якщо у виданні немає або частково відсутня пагінація сторінок, їх підраховують самостійно і числове значення подають у квадратних дужках «[]».

Приклади:

72 с.

VI, 142, XIII с. роздільної пагінації

1 аркуш

[18] с.

[8], 114, 164, 29, IX, [7] с. роздільної пагінації

XII (12), ТМИ (348), КВ (22), III (3) с. роздільної пагінації

3.1.11.2. Ілюстрації, вміщені у виданні

Відомості про ілюстрації, додатки тощо, які вміщені у документі, наводять у підполях «Иллюстрации (1) – Иллюстрации (4)» із зазначенням їх кількості окремо по кожному виду.

Приклади:

14 фото

4 таблиці, 1 план-схема

18 малюнків, 5 таблиць, 1 схема, 2 карти

3.1.11.3. Ілюстрації, що супроводжують видання

Відомості про ілюстративний матеріал, додатки, тощо, які супроводжують документ і видані окремо, наводять у: підполі «Сопроводительный материал (количество-цифры)» для позначення його кількості, а у підполі «Сопроводительный материал-единица измерения» для позначення одиниці виміру та виду.

Якщо такого ілюстративного матеріалу у виданні більше одного виду, поле 215 «Количественные характеристики» (вкладка «Основное БО», поле повторюване) дублюють і необхідні відомості подають у відповідних підполях.

Приклади:

7 аркушів малюнків

24 с. таблиць + 1 карта

4 с. малюнків + 2 с. таблиць + 8 аркушів фото

Якщо ілюстративний матеріал, додатки, тощо вміщені у конверт, упаковку і т. ін., ці відомості зазначаються у підполі «Вид упаковки (в переплётё и др.)».

3.1.11.4. Фізична характеристика документа

Фізична характеристика документа, розмір якого хоча б за однією зі сторін менший за 100x100 мм (висота, ширина), зазначається у підполі «Размер текстовых материалов, нот, карт» за формулою: «висота-ширина,

Ісаєнко О. О. *Краєзнавчі інформаційні ресурси: видання, відбір, створення та науково-бібліографічне оформлення* см» (для книжкових видань, нот, карт, фотоальбомів, фотокарток, плакатів, гравюр, офортів тощо), одиницею виміру є сантиметр. Виміри округлюються до десятої частини сантиметра, якщо розмір складає до 10 см, і до цілого значення, якщо розмір – понад 10 см.

Приклади:

16x9,4 см

6,7x4,1 см

Якщо розмір ілюстративного матеріалу, додатків, тощо, які містяться у документі чи супроводжують документ, відрізняється від розміру самого документу, у підполі «Размер текстовых материалов, нот, карт» зазначаються його фізичні характеристики, які подаються у круглих дужках «()» після відомостей про розмір самого документу (якщо він зазначений) з позначенням даного ілюстративного матеріалу, додатків, тощо. Якщо наводиться фізична характеристика лише ілюстративного матеріалу, такі відомості подаються без круглих дужок «()». Перед ілюстративним матеріалом, який супроводжує документ, вказується слово «окремо».

Приклади:

таблиці 64x41 см

9,5x22 см (малюнки 24x22 см)

графіки 25x60 см, окрема карта 89x127 см

3.1.11.5. Наклад видання

Відомості про наклад видання наводять у підполі «Тираж (цифры)», зазначаючи його кількість та слово «примірників».

Якщо відомості про наклад супроводжено у виданні поясненнями чи супровідним текстом, то їх (увесь текст без змін чи скорочень в оригінальному правописі) подають у примітках (поле 300).

Приклади:

у підполі «Тираж (цифры)» (поле 215):

а) 2000 примірників

б) 1200 примірників

Ісаєнко О. О. *Краєзнавчі інформаційні ресурси: видання, відбір, створення та науково-бібліографічне оформлення у примітках (поле 300):*

а) Видруковано 2000 екземплярів

б) Издано для надлежащего обучения в школах Нежинского уезда 1200 штук

Дані відомості подають у тому ж правописі і тій же формі, що і в документі, якщо документ видано до 1945 р. включно. При описі документів, виданих після 1945 р., відомості про наклад видання опускають.

3.1.12. Додаток, який супроводжує документ і виданий окремо (поля 421, 422)

3.1.12.1. Відомості про додаток

Відомості про додаток, який супроводжує документ і виданий окремо, зазначаються у полі 421 «Самостоятельное приложение» (вкладка «Расширенное», поле повторюване), у якому заповнюються перші п'ять підполів: «Заглавие приложения», «Год выхода приложения», «Издательство», «Город», «Объём (число страниц)».

Якщо назва додатку у полі 421 «Самостоятельное приложение» підполе «Заглавие приложения» не на 100 % відповідає сучасному правопису української мови, назву українською мовою у сучасному правописі подають у новому полі 421 у тому ж підполі.

3.1.12.2. Відомості про документ, до якого відноситься додаток

Відомості про документ, до якого відноситься додаток, подають у підполі 422 «Издание, к которому относится приложение» (вкладка «Расширенное», поле повторюване), у якому у підполі «Заглавие основного документа» обирають зі списку лише назву потрібного документа – усі інші відомості про цей документ з'являються автоматично, але для цього потрібно, щоб назва і відомості про цей документ вже існували в базі даних або даний запис (частина запису) був збережений.

3.1.13. Відомості про серію: назва, номер тощо (поле 225)

Відомості про серію зазначають у полі 225 «Область серии» (вкладка «Расширенное», поле повторюване).

Назву серії заносять у підполе «Наименование серии», позначення (випуск, том, книга тощо) і номер випуску в серії подають у підполі «Обозначение и Номер выпуска в серии».

Також у підполі «Сведения об ответственности» подають відомості про організацію, установу, яка здійснює укладання, підготовку, видання даної серії. Ці відомості будуть особливо доречними при наявності у Ресурсі типової назви серій («Видатні імена», «Славетні особистості краю» тощо), які ведуться, видаються різними установами в різних містах, районах, областях.

Інші відомості (редактор серії, позначення, номер і назва підсерії тощо) зазначають у відповідних підполях.

Якщо назва серії, підсерії, розділу підсерії не на 100 % відповідає сучасному українському правопису, її подають сучасною українською мовою у полі 225 у таких підполях: «Параллельное заглавие серии», «Параллельное заглавие подсерии» чи «Параллельное заглавие раздела подсерии» відповідно.

3.1.14. Примітки (поля 300, 314, 320, 327, 912)

3.1.14.1. Примітки про видання

Примітки про видання в цілому та окремі елементи бібліографічного опису подаються у полі 300 «Общие примечания» (вкладка «Расширенное», повторюване поле).

Якщо є потреба зазначити дві і більше приміток про видання в цілому та окремі елементи бібліографічного опису, на поле 300 «Общие примечания» створюють другий і наступний записи, в яких відображають необхідні відомості.

Приклади:

Рік видання зазначено на с. 2 обкладинки

У виданні частково відсутня пагінація

Розширена назва видання міститься на авантаулі ; Місце вид. встановлено за бібліографічними джерелами

3.1.14.2. Примітки про мову видання

Примітки про мову видання подаються у полі 912 «Примечания о языке» (вкладка «Расширенное», повторюване поле).

Якщо є потреба зазначити дві і більше приміток про мову видання, на поле 912 «Примечания о языке» створюють другий і наступний записи, в яких відображають необхідні відомості.

Приклади:

Назва видання на обкладинці – російською мовою, текст видання – українською мовою

Частина офіційних документів польською мовою

Тексти пісень українською, польською, румунською мовами ; Текст післямови французькою мовою

3.1.14.3. Примітки про інтелектуальну відповідальність

Примітки про інтелектуальну відповідальність (щодо осіб чи установ, організацій, які брали участь у створенні, підготовці, виданні документа), наводяться у полі 314 «Примечания об интеллект. ответственности» (вкладка «Расширенное», повторюване поле).

Якщо є потреба зазначити дві і більше приміток про інтелектуальну відповідальність, на поле 314 «Примечания об интеллект. ответственности» створюють другий і наступний записи, в яких відображають необхідні відомості.

Приклади:

Автор видання визначений з тексту передмови

Автор видання зазначений у кінці книги ; Полтавська Губернська управа зазначена на звороті титульного аркуша

Укладач Борис Семерак зазначений на с. 3 обкладинки

3.1.14.4. Примітки про наявність бібліографії

Примітки про наявність, кількість і місце знаходження у виданні загальної, підрядкової, пристатейної, книготоргівельної та іншої бібліографії

подаються у полі 320 «Примечания о наличии библиографии» (вкладка «Расширенное», повторюване поле). Також у цьому полі подають відомості про такі елементи документів як Географічний покажчик, Покажчик авторів, Хроніка, Літопис тощо.

Якщо у виданні міститься два і більше бібліографічних списки, бібліографій, то на поле 320 «Примечания о наличии библиографии» створюють другий і наступний записи, в яких відображають необхідні відомості.

Приклади:

Бібліографія подана у кінці кожного розділу

Використана література: с. 158-161 ; Книги, що реалізуються видавництвом «Преса»: с. 4 обкладинки

Літопис: с. 344-351 ; Покажчик географічних назв: с. 352-353

3.1.14.5. Примітки про зміст

Примітки, які пояснюють, розкривають відомості, що стосуються змісту видання (при його розписуванні) подаються у полі 327 «Примечание о содержании» (вкладка «Содерж.»).

Приклади:

Зміст розділів у виданні вміщено після кожного розділу

Зміст у виданні відсутній

Зміст у виданні не відповідає назвам статей і сторінкам, на яких вони містяться

3.1.15. Розкриття змісту документа (поля 215, 314, 330, 926)

Якщо у документі міститься одна чи кілька складових (стаття, оповідання, пісня, розділ, малюнок тощо), які підлягають опрацюванню, то на кожну з них здійснюється аналітичний опис документа (див. розділ 3.2. «Науково-бібліографічне опрацювання рукописних та друківаних книжкових видань (аналітичний опис) у САБ «ІРБІС»»).

Якщо у документі міститься більшість складових (статей, оповідань, пісень, розділів, малюнків тощо), які підлягають краєзнавчому опрацюванню,

то здійснюється загальний монографічний опис документа, а також на кожному з цих складових формується аналітичний опис (детальніше про це говориться у п. 3.1.1.1.).

Розкриття змісту видання є вкрай важливим процесом науково-бібліографічного опрацювання документа. Саме під час нього відбувається підняття надзвичайно цікавого, цінного, різноманітного та, нерідко, дотепер невідомого краєзнавчого інформаційного пласту.

Ця робота вимагає від бібліографа уважності, витримки, енциклопедичних знань з широкого кола питань.

Підставою для відображення у полі 330 «Содержание (оглавление)» у підполі «Заглавие» назви твору (вірш, пісня, оповідання, стаття, замітка тощо) чи розділу, параграфа, передмови, епілогу тощо, а також ескізу, малюнку, фотографії чи іншого графічного матеріалу, що містяться у виданні, є наявність таких ознак:

1) автором/редактором/укладачем тощо твору (вірш, пісня, оповідання, стаття, замітка тощо) чи розділу, параграфа тощо, який міститься у виданні, є інша особа, ніж та, яка зазначена на титульному аркуші чи обкладинці видання і яка сприймається як автор/редактор/укладач тощо усього матеріалу, що міститься у виданні;

2) твір (вірш, пісня, оповідання, стаття, замітка тощо) чи розділ, параграф тощо, що міститься у виданні, має чи немає автора/редактора/укладача тощо, а на титульному аркуші чи обкладинці видання не зазначено нікого, хто б сприймався як автор/редактор/укладач тощо видання чи відсутні відомості про автора/редактора/укладача видання;

3) усі твори (вірші, пісні, оповідання, статті, замітки тощо) чи розділи, параграфи тощо, що містяться у виданні, написані/зібрані/відредаговані однією чи кількома особами, проте мають:

- різний час написання (дата написання кожного твору може бути зазначена у виданні чи виявлена за іншими джерелами);

- різну тематичну спрямованість;

- кожний твір (вірш, пісня, оповідання, стаття, замітка тощо) чи розділ, параграф тощо, що міститься у виданні, є закінченим (має логічний початок і завершення, в ньому описано певний хронологічний період, зображено певну подію чи розглянуто певне питання, проблему тощо);

4) наявність ескізу, малюнку, фотографії чи іншого графічного матеріалу, на якому зображено певну українську територію, місцевість чи природний об'єкт (гора, річка, озеро, море, степ тощо), панорамний вигляд чи план-схема населеного пункту, вулицю, будівлю (ззовні чи зсередини) тощо, які знаходяться на тій чи іншій українській території, а також одяг, кухонне приладдя, прикраси тощо, які використовувалися, вживалися на тій чи іншій українській території, незалежно від того, підписані ці зображення чи відомості про них містяться у тексті видання.

Якщо твір (вірш, пісня, оповідання, стаття, замітка тощо) чи розділ, параграф або просто частина тексту, а також ескіз, малюнок, фотографія чи інший графічний матеріал, що міститься у виданні, немає назви, але має вищенаведені (у пп. 1–4) ознаки, назву формулює бібліограф самостійно (так звана описова назва або ідентифікуюча фраза), а в примітках у полі 314 «Примечания об интеллект. ответственности» (вкладка «Расширенное») зазначає про це.

Приклади приміток:

Назви пісень подано за першими словами з текстів пісень

Назви малюнків сформульовано, виходячи з тексту видання

Назву на частину тексту, яку формулює бібліограф, необхідно починати зі слова «Про ...». У самій назві необхідно відобразити предмет, питання, про яке говориться у документі, місце розгортання події (з ідентифікацією населеного пункту – повіт, губернія, район, область тощо), а також час здійснення дії, опису події тощо.

Назва, яку самостійно і компактно формулює бібліограф, подається сучасною українською мовою.

Приклади:

Про повстання селян проти нового переділу землі у с. Чукмелі Миргородського повіту Полтавської губернії у квітні 1855 р.

Про державні субсидії поміщикам, які володіли селами у Сумському повіті Харківської губернії в 1894 р.

Якщо у документі містяться такі елементи книжкового видання як передмова, вступне слово, післямова, присвята тощо, які мають назву і мають краєзнавчу цінність, вони, незалежно від авторства, виносяться у поле 330 «Содержание (оглавление)».

Кожну назву твору (вірш, пісня, оповідання, стаття, замітка тощо) чи розділу, параграфа тощо, а також ескіз, малюнок, фотографія чи інший графічний матеріал подають у новому підполі. Таким чином, кожна така назва автоматично відображається у Словнику (переліку) назв творів.

Назва твору відображається у підполі «Заглавие» у тому вигляді, правописі, що й у виданні. Назву твору в українському сучасному правописі подають у підполі «Параллельное заглавие». Якщо назва у виданні подана в українському сучасному правописі, підполе «Параллельное заглавие» не заповнюють.

Якщо автором назви твору (вірш, пісня, оповідання, стаття, замітка тощо) чи розділу, параграфа тощо, які містяться у виданні, є інша особа, ніж та, яка зазначена на титульному аркуші чи обкладинці видання, її наводять у полі 330 «Содержание (оглавление)» у підполі «Первый автор (ФИО)».

Якщо у складовій частині документа, яка описується, в авторах значаться чотири і більше осіб, вона описується на назву, а ці особи подаються у полі 926 ««Другие» авторы» (вкладка «Содерж.», поле повторюване) – кожна особа у новому полі. Якщо ці особи не є авторами, а виконують інші функції (упорядники, художники та ін.), обирають відповідне значення у підполі «Функции».

Обов'язковим є зазначення сторінок: 5, 1-8, 44-72 (без слів «сторінки», «С.», «с.» тощо – слово «С.» перед цифрами у бібліографічному описі з'являється автоматично) у полі 330 «Содержание (оглавление)» у підполі «Страницы», на яких знаходиться у виданні дана складова. Якщо у виданні є кілька пагінацій, то після цифр і знаку пробіл « » у круглих дужках необхідно навести порядковий номер пагінації.

Приклади:

32-54 (2-а пагінація)

9 (4-а пагінація)

Правила подання сторінок арабськими і римськими цифрами та кириличними літерами наведено у п. 3.1.11.1.

Наприклад, мова йде про розписування змісту книги (розділів) у межах монографічного опису, оскільки ці розділи мають однакові хронологічні межі, близьку тематику, відсутність ілюстрацій чи інші спільні риси, то це робить аналітичний розпис за її складовими частинами

недоцільним. Якщо, у розділі такої книги, який вноситься у поле 330 «Содержание (оглавление)», міститься, наприклад, кілька ілюстрацій, які підлягають краєзнавчому опрацюванню, вони зазначаються (кількість і вид) у полі 330 «Содержание (оглавление)» у підполі «Иллюстрации», а також кожна така ілюстрація окремо вноситься у поле 330 «Содержание (оглавление)» із зазначенням назви і місцезнаходження (сторінки). При цьому кожна загальна кількість однотипних ілюстрацій, вміщених у документі, подаються у полі 215 «Количественные характеристики» у підполі «Иллюстрации».

Якщо необхідно подати інші відомості, що є відмінними від тих даних, які стосуються усього видання загалом, а присутні чи стосуються твору, що вноситься у поле 330 «Содержание (оглавление)», їх наводять у відповідних підполях даного поля.

Як вже зазначалося у п. 3.1.1.1., картографічні матеріали описуються окремо. Про їх наявність у документі чи складовій частині документа необхідно зазначити у полі 215 «Количественные характеристики» у підполі «Иллюстрации», а в примітках вказати про те, що, наприклад, опис карти подано окремим аналітичним записом.

3.1.16. Анотація (поле 331)

Анотація зазначається у полі 331 «Аннотация» (вкладка «Систематизация», поле повторюване). Анотація покликана доповнювати, уточнювати, тлумачити назву і зміст твору. У ній має бути стисло викладено основні змістові ознаки: географічна, хронологічна, тематична. Анотація має давати максимально повне уявлення про наповнення, структуру, характер, іноді про цільове і читацьке призначення твору тощо, якщо є потреба, розкривати формальні, зовнішні характеристики документа, висвітлювати документознавчі особливості. Анотація може частково чи повністю повторювати назву твору та/чи відомості, які містяться в інших полях опису, розширювати, поглиблювати, тлумачити їх.

Складаючи анотацію, слід вживати безособові дієслівні форми на -но, -то: проаналізовано, акцентовано, вивчено, визначено, розроблено, викладено, здійснено, класифіковано, наведено, обґрунтовано, описано, відображено, встановлено, подано, досліджено, показано, розглянуто, розкрито, узагальнено, сформульовано, охарактеризовано, присвячено тощо.

Приклади:

Наведено опис (за друкованими джерелами та спогадами очевидців) побутового, культурного, ремісничого, церковного життя м. Новгород-Сіверський в другій половині XVIII ст.

Подано список учбових закладів (церковнопарафіяльних, недільних і початкових народних шкіл, військових гімназій, міських училищ), які функціонували у 1871 р. в Катеринославській губернії. Учбові заклади систематизовано за повітами, а в середині – за типом закладів, за алфавітом. Всього наведено 236 закладів. Списку передуює оглядовий текст із загальною інформацією, основними тенденціями в освітній галузі останніх років та статистичними даними про сукупну кількість учнів у цих закладах.

Досліджено історію розвитку медицини в Київській, Волинській і Подільській губерніях за 1830–1905 рр. Окремі розділи присвячено нормативно-правовому забезпеченню медичної галузі, організації медицини у сільській місцевості, появі і особливостям діяльності медичних установ (лікарень, амбулаторій, медичних пунктів), започаткуванню і функціонуванню медичних навчальних закладів і підготовці медичних фахівців, розповсюдженню медичних знань серед простих людей шляхом видання друкованої продукції, проведення навчальних курсів тощо.

Як правило, текст анотації складається з одного абзацу. Проте, якщо є потреба у написанні анотації у двох чи трьох абзацах, то кожний з них потрібно починати з відкриття нового поля 331 «Аннотация».

3.1.17. Тип документа (поле 900)

Відомості про тип документа зазначають у полі 900 «Коды: тип, вид, характер документа» (вкладка «Коды») у підполі «Тип документа», обираючи зі списку. По даному полю не здійснюється пошук у Ресурсі, проте важливим є саме коректний вибір однієї із позицій.

3.1.18. Вид документа (поле 900)

Відомості про вид об'єкту опису зазначають у полі 900 «Коды: тип, вид, характер документа» (вкладка «Коды») у підполі «Вид документа», обираючи зі списку. По даному полю не здійснюється пошук у Ресурсі, проте важливим є саме коректний вибір однієї із позицій.

3.1.19. Характер документа (поле 900)

У «Характер документа» відображаються відомості про типovu, видovu та інші характеристики документів. По цьому полю у Ресурсі здійснюється пошук.

Кожний документ індексується за кількома ознаками (до 6 включно), наведених у закритому словничку.

Звісно, малоімовірним є те, що конкретний документ одночасно отримає такі індекси як «Друкований документ» і «Рукописний документ».

Проте, один документ може отримати такі індекси як «Друкований документ», «Текстовий документ», «Образотворчий документ», «Зображення географічного об'єкту», «План, схема, креслення будівлі, споруди».

Слід зазначити, що, наприклад, будь-який картографічний матеріал (карта, схема, план тощо) описується окремо, незалежно від того, чи існує він як окремий документ чи є складовою частиною іншого документу. А відтак, обравши «Картографічний документ», користувач отримає описи усіх картографічних матеріалів, що містяться у Ресурсі. Використовуючи інші пошукові поля («Географічний об'єкт» чи «Географічна рубрика», «Хронологічний покажчик» та інші), користувач зможе конкретизувати і локалізувати пошуковий запит.

3.1.20. Мова документа (поле 101)

Відомості про мову документа зазначаються у полі 101 «Язык основного текста» (вкладка «Коды», поле повторюване).

У цьому полі відображається основна мова документа (на першому місці) та мова(и) пісень, віршів, офіційних документів, текстів передмов, анотацій і т. д., які містяться у виданні.

Мова документа обирається зі списку. Кожна мова зазначається у новому полі.

3.1.21. Країна походження документа (поле 102)

Відомості про країну походження документа зазначають у полі 102 «Страна» (вкладка «Коды», поле повторюване).

У цьому полі відображається країна, у якій було виготовлено, видано, вироблено, надруковано документ.

Країна походження документа обирається зі списку.

У деяких випадках є потреба відобразити дві і більше країни походження документа. У такому разі кожену країну потрібно відобразити у новому полі.

3.1.22. Мова науково-бібліографічного опрацювання документа (поле 919)

У полі 919 «Язык документа (дополн. данные)» необхідно обрати українську мову науково-бібліографічного опрацювання документа.

3.1.23. Ідентифікація документа: ISBN, ISSN (поля 10, 11)

Відомості про номер ISBN, якщо такий є, для неперіодичних видань подають у полі 10 «ISBN, Цена», підполі «ISBN» (вкладка «Коды», поле повторюване).

Якщо є кілька записів на один документ (монографічний і аналітичні), то відомості про номер ISBN проставляють лише в монографічному записі. Якщо є лише аналітичні записи з одного конкретного документа, то відомості про номер ISBN проставляють у кожному з них.

Відомості про номер ISSN, якщо такий є, для періодичних і продовжуваних видань подають у полі 11 «ISSN» (вкладка «Коды», поле повторюване).

3.1.24. Географічний покажчик (поле 607)

Відомості про географічну складову – етнокультурні регіони, адміністративно-територіальні одиниці, населені пункти, місцевості, водойми, про які йдеться у виданні і які знаходились та/чи знаходяться у межах сучасної території України, зазначають українською мовою у полі 607 «Географическая рубрика» (вкладка «Систематизация», поле повторюване).

Необхідною умовою формування географічних рубрик є фіксація тих географічних складових за тим адміністративно-територіальним поділом і з тими назвами населених пунктів, про які говориться у документі, а також з'ясування того, як ці географічні складові відображаються у сучасному адміністративно-територіальному поділі.

Наприклад, у документі йдеться про село Катеринівка Єлисаветградського повіту Херсонської губернії наприкінці ХІХ століття.

Перше поле (за адміністративно-територіальним поділом, що був у той час і міститься у документі) матиме такий вигляд:

Катеринівка, село – Єлисаветградський повіт – Херсонська губернія

Друге поле (за сучасним адміністративно-територіальним поділом) матиме такий вигляд:

Степанівці, село – Олександрійський район – Кіровоградська область

У Ресурсі пошук географічних складових здійснюється у двох пошукових полях: «Географічний об'єкт» та «Географічна рубрика».

У пошуковому полі «Географічний об'єкт» відомості представлені у такому форматі: (1) (а) населений пункт (село, місто тощо) або (б) частина населеного пункту (район міста, історична місцевість міста, вулиця, парк тощо) або (в) природний об'єкт (річка, озеро, печера, гора тощо) або (г) штучний об'єкт (вокзал, аеропорт тощо) або (д) адміністративно-територіальна одиниця (повіт, район, губернія, область), (2) адміністративно-територіальні одиниці, в межах яких знаходить даний населений пункт (повіт, район, губернія, область).

Пошук у даному пошуковому полі здійснюється виключно за об'єктом опису, що міститься у документі, – назвою населеного пункту, назвою частини населеного пункту, назвою природного об'єкту, назвою штучного об'єкту чи назвою адміністративно-територіальної одиниці.

Дане пошукове поле використовується у тому випадку, коли користувач точно знає, що шукає.

Під назвою будь-якого об'єкту опису у сучасному українському правописі збирається інформація про всі інші його назви. Наприклад, задавши пошук «Івано-Франківськ, місто», користувач також отримає «Станіслав, місто» та «Станиславів, місто» – колишні назви теперішнього Івано-Франківська.

Так, здійснивши пошук по (а) назві населеного пункту чи (д) назві адміністративно-територіальної одиниці, користувач отримує описи документів, в яких містяться відомості про даний населений пункт або ж про адміністративно-територіальну одиницю загалом.

Будь-який географічний об'єкт ідентифікується за своїм місцезнаходженням.

Якщо вказується село, яке є волосним центром, то назва волості зазначається.

Якщо вказується районний центр (місто чи селище міського типу), то назва району опускається і зазначається лише назва області, в межах якої знаходиться даний районний центр.

Якщо вказується обласний центр, то назва області опускається.

Якщо вказується (в) природний об'єкт (річка, море тощо), який розміщений, пролягає, знаходиться в межах декількох населених пунктів чи адміністративно-територіальних одиниць, то також вказується кожний (а) населений пункт чи (д) адміністративно-територіальна одиниця, межі яких є об'єктом опису у документі.

Наприклад, назва статті: «Екологічна ситуація на узбережжі Чорного моря в районі міста Скадовськ» матиме такі рубрики:

Скадовськ, місто – Херсонська область

Чорне, море – Скадовськ, місто – Херсонська область

Чорне, море – Херсонська, область

Якщо ж про такий (в) природний об'єкт у документі говориться загалом, то він матиме таку рубрику:

Чорне, море (загалом)

Приклади:

Баглаї, село – Трительницька волость – Проскурівський повіт – Подільська губернія

Бабинці, селище міського типу – Бородянський район – Київська область

Ніжин, місто – Чернігівська область

Львів, місто

Незалежності, майдан – Вінниця, місто

Поділ, історична місцевість – Київ, місто

Верхнє, озеро – Бориспіль, місто – Київська область

Центральний автовокзал – Одеса, місто

Дніпро, річка – Черкаська область

Волочиський, район – Хмельницька область

Херсонська, область

У пошуковому полі «Географічна рубрика» є можливість здійснювати пошук за (а) назвою населеного пункту або (д) назвою адміністративно-територіальної одиниці.

Пошук у даному пошуковому полі здійснюється за об'єднуючою ознакою, і використовується у тому випадку, коли користувач точно не знає, що шукає, або він бажає отримати інформацію про сукупність географічних об'єктів, тобто вибірку описів усіх документів за певною територією – населеним пунктом або адміністративно-територіальною одиницею.

У результаті такого пошуку користувач отримає описи усіх документів, в яких містяться відомості про (б) частини даного населеного пункту, (в) природні об'єкти та (г) штучні об'єкти, що знаходяться в межах (а) даного населеного пункту або (д) даної адміністративно-територіальної одиниці.

Також, у результаті пошуку за (д) назвою адміністративно-територіальної одиниці користувач отримає описи усіх документів, в яких містяться відомості про (а) населені пункти, які знаходяться в межах (д) даної адміністративно-територіальної одиниці.

Приклад запиту:

Київ, місто

Результат:

Незалежності, майдан – Київ, місто

Поділ, історична місцевість – Київ, місто

Дніпро, річка – Київ, місто

Києво-Печерська, лавра – Київ, місто

Дарницький, район – Київ, місто

Об'єкт опису – географічну складову, про яку йдеться у документі, зазначають у підполі «Географическое наименование». Відомості, зазначені в підполях «Географический подзаголовок» (1-ий, 2-ий, 3-ій), виконують ідентифікуючу функцію.

Кожна географічна складова подається у новому полі. Тобто, якщо у документі містяться інформативні відомості про населений пункт, район, у якому знаходиться населений пункт, та область, у межах якої розташований район, то кожна із цих географічних складових (населений пункт, район, область) подається у новому полі 607 – формується три географічні точки доступу. Якщо ж у документі містяться інформативні відомості про населений пункт і лише вказується його адміністративно-територіальна приналежність, то у такому випадку формується лише одне поле географічної рубрики – на населений пункт.

Зазначення села, селища міського типу, міста, озера, річки, водосховища, помістя, садиби, маєтку, куреня, ставка, гори, цілющого джерела, слободи, хутора, моря тощо здійснюється шляхом написання найменування об'єкту з великої літери у називному відмінку, знаку кома «,» та через знак пробіл « » з малої літери наводять позначення географічної складової без скорочення.

Приклади:

Вишеньки, село

Білозірка, селище міського типу

Ворзель, місто

Заслонське, озеро

Дніпро, річка

Канівське, водосховище

Хрептовичі, садиба

Барановичі, помістя

Гора, хутір

Саур-Могила, гора

Позначення району, області, губернії, військового округу, землі, паланки, комітату, полку, притоки, князівства, староства, повіту, воєводства тощо, які є об'єктами опису, здійснюється шляхом подання найменування об'єкту з великої літери у називному відмінку сучасною українською мовою, знаку кома «,» та через знак пробіл « » зазначається географічна складова без скорочення.

Приклади:

Мукачівський, район
Херсонська, область
Чернігівська, губернія
Одеський, військовий округ
Рівненський, комітат
Буковинська, земля
Ніжинський, полк
Лубенський, повіт
Київське, князівство

Якщо об'єктом опису є етнокультурний регіон, історико-географічна територія (Буковина, Волинь, Поділля, Слобожанщина, Прикарпаття, Наддніпрянщина, Донбас, Приазов'я, Підляшшя тощо), то вона зазначається без будь-яких додаткових чи уточнюючих слів. У даному випадку не слід плутати етнокультурний регіон чи історико-географічну територію з «іншими» назвами областей чи районів: Київщина, Вінниччина, Бородянщина, Хорольщина тощо.

Приклади:

Поділля
Слобожанщина
Приазов'я
Наддніпрянщина
Волинь
Донбас

3.1.24.1. Місцевість, водойма, окреме господарство, інша географічна чи територіальна складова

Якщо об'єктом опису є окреме господарство (угіддя, лісництво, помістя, садиба, маєток), курінь, ставок, водоспад, цілюще джерело, озеро, водосховище, річка, море, гора, степ, печера тощо, то відомості про них зазначають у підполі «Географическое наименование».

Відомості про населений пункт, в межах якого чи біля якого знаходиться об'єкт опису або ж її частина, який згадується чи описується у виданні, подають у першому зверху підполі «Географический подзаголовок».

Відомості про район, повіт, дистрикт тощо, у якому знаходиться цей населений пункт, зазначають у другому зверху підполі «Географический подзаголовок».

Відомості про область, губернію, воєводство тощо, до складу якого входить відповідно район, повіт, дистрикт тощо, подають у третьому зверху підполі «Географический подзаголовок».

Якщо об'єкт опису, який згадується чи описується у виданні, розташований у межах не населеного пункту, а адміністративно-територіальної одиниці (наприклад, району чи області), то у першому зверху підполі «Географический подзаголовок» наводять відповідно район, а у другому область (якщо мова йде про район і область) або ж у першому підполі «Географический подзаголовок» зазначають область (якщо мова йде лише про область).

Якщо об'єкт опису, про який йдеться у виданні, розташований у межах кількох населених пунктів та/чи адміністративно-територіальних одиниць (районів чи областей), то на кожний з населених пунктів та/чи адміністративно-територіальних одиниць робиться окремий запис (створюється нове поле), в якому у підполі «Географическое наименование» наводиться (дублюється) географічна складова, а у підполях «Географический подзаголовок» подають відповідні населені пункти та/чи адміністративно-територіальні одиниці.

Якщо у виданні, в якому йдеться про об'єкт опису, є відомості, інформація, посилання не на всі населені пункти та/чи адміністративно-територіальні одиниці, в межах чи біля яких розташований об'єкт опису, то в описі подають відомості лише про ті населені пункти та/чи адміністративно-територіальні одиниці, про які йдеться у виданні.

Якщо у виданні, в якому йдеться про об'єкт опису, відсутні відомості, інформація, посилання на населений пункт та/чи адміністративно-територіальну одиницю, в межах чи біля яких розташований об'єкт опису і про які йдеться у виданні (про що можна зрозуміти з тексту документа), то відомості про відповідні населений пункт та/чи адміністративно-територіальну одиницю розшукують, з'ясовують по довідковим, бібліографічним, картографічним виданням.

3.1.24.2. Хутір, слобода, село, селище міського типу, місто

Якщо об'єктом опису є хутір, слобода, село, селище міського типу, місто, то відомості про нього наводять у підполі «Географическое наименование». Відомості про район, повіт, дистрикт тощо, у якому знаходиться це село, місто, зазначають у першому зверху підполі «Географический подзаголовок». А відомості про область, губернію, воєводство тощо, до складу якого входить відповідно район, повіт, дистрикт тощо, подають у другому зверху підполі «Географический подзаголовок».

3.1.24.3. Місто – адміністративний центр області, губернії, воєводства тощо

Якщо об'єктом опису є місто – адміністративний центр області, губернії, воєводства тощо, то відомості про нього подають у підполі «Географическое наименование». А відомості про відповідну область, губернію, воєводство тощо, зазначають у першому зверху підполі «Географический подзаголовок».

3.1.24.4. Район, повіт, дистрикт тощо

Якщо об'єктом опису є район, повіт, дистрикт тощо, то відомості про нього наводять у підполі «Географическое наименование». А відомості про область, губернію, воєводство тощо, до складу якого входить відповідно район, повіт, дистрикт тощо, подають у першому зверху підполі «Географический подзаголовок».

3.1.24.5. Область, губернія, воєводство тощо

Якщо об'єктом опису є область, губернія, воєводство тощо, то відомості про них подають у підполі «Географическое наименование».

3.1.25. Систематичний покажчик (поле 690)

Відомості про галузь, сферу, тему, предмет розгляду чи опису у виданні обирають із Систематичного покажчика у полі 690 «Издательский индекс» (вкладка «Систематизация», поле повторюване), обираючи необхідну систематичну рубрику з «дерева».

Кожну систематичну рубрику зазначають у новому полі. Кількість систематичних рубрик необмежена.

Систематичні рубрики мають у повному обсязі розкривати зміст документа.

Систематичний покажчик складається з 25 розділів. Більшість розділів систематичного покажчика має один рівень деталізації (розділ і від 8 до 20 підрозділів). І лише два розділи мають два ієрархічні рівні (2-ий «Адміністративно-територіальні одиниці...» та 17-ий «Релігія у краї»).

Дамо коротку характеристику деяким розділам Систематичного покажчика.

У першому розділі «Краї у цілому» відображено видову характеристику документів та загальний краєзнавчий зріз документів.

У другому розділі «Адміністративно-територіальні одиниці, окремі господарства, історико-культурні об'єкти, музейні та природні об'єкти краю» відображено об'єкти краєзнавчого опрацювання.

Якщо користувач, наприклад, обере у Ресурсі п. «2.2.5 – Хутори», то отримає описи усіх документів, в яких об'єктом опису є хутори. Якщо ж користувач, наприклад, обере п. «2.6.1. – Підземні печери», то отримає описи усіх документів, в яких об'єктом опису є підземні печери. А якщо користувач, наприклад, обере п. «2.8.3 – Музейні предмети», то отримає описи усіх документів, в яких об'єктом опису є музейні предмети. Використавши додатково інші пошукові поля (наприклад, «Географічна рубрика»), користувач зможе отримати описи усіх документів, в яких об'єктом опису є хутори або підземні печери або музейні предмети, за

Ісаєнко О. О. *Краєзнавчі інформаційні ресурси: вивчення, відбір, створення та науково-бібліографічне опрацювання* певною територією: волостю, повітом, губернією, районом, областю, містом, селом тощо.

Також, інформація про об'єкти опису міститься в деяких інших розділах:

- п. «6.6 – Інженерні, технологічні, гідротехнічні об'єкти краю: греблі, дамби, атомні, теплові та гідроелектростанції, трубопроводи, газосховища, сміттєспалювальні заводи тощо»;

- п. «7.6. Транспортна інфраструктура: мости, естакади, автошляхи, трамвайні та залізничні колії, злітно-посадкові смуги, тунелі, станції, вокзали, причали тощо»;

- п. «9.6. Підприємства, господарства та об'єднання галузі (лісництва, мисливські угіддя тощо)»;

- п. «17.3. Фортифікаційні споруди»;

- п. «17.5. Військові полігони. Випробування зброї, техніки»;

- п. «17.6. Військові бази, склади. Тимчасове розміщення військових формувань»;

- п. «22.6. Спортивні споруди, майданчики, обладнання».

У третьому розділі «Історія краю» відображено документальні джерела з вивчення краю, етнографію краю, а також деталізовану хронологію (особливо актуальну для ХХ та ХХІ століть) історичних подій (підрозділи 3.6–3.34), що детально, предметно описуються чи відображаються у документі, є основним, головним об'єктом розгляду у ньому (наприклад, «Вінничина у громадянську війну 1918–1922 рр.»). У підрозділі 3.1 «Історія краю у цілому» збираються описи документів, у яких історія краю подано загальною (наприклад, «Село Маньківці: від найдавніших часів до сьогодення»).

В інших розділах подано основні складові кожної з галузей. Окрім цього, кожний розділ має такий типовий набір підрозділів:

«Загальні праці» – збираються описи документів, в яких розказується, описується про дану галузь загальною, про різні напрями діяльності, види робіт тощо, або про ті складові, що не відображено у підрозділах даної галузевої рубрики;

«Історія галузі» – збираються описи документів, в яких розказується, описується про історію розвитку, становлення галузі в різні технологічні, виробничі або історичні періоди;

«Установи, підприємства галузі» – збираються описи документів, в яких розказується, описується про історію розвитку, функціонування, діяльність установ, закладів, організацій, підприємств даної галузі;

«Власники, керівники, фахівці галузі» – збираються описи документів, в яких розказується, описується про керівників, працівників, фахівців, які у різний час були власниками або працювали у різних установах, закладах, організаціях, підприємствах даної галузі чи проводили самостійну, незалежну діяльність.

Оскільки даний Ресурс має здебільшого історико-гуманітарне спрямування, точні і прикладні науки (фізики, астрономії, математики, біології, хімії, генетики тощо), які отримали свій інституціональний розвиток лише у ХХ ст., не відображені окремо в систематичному покажчику. Відомості про досягнення у цих галузях збираються у розділі «19. Наука у краї» у п. «19.1. Загальні праці» та п. «19.2. Історія науки».

Беручи до уваги особливість даного Ресурсу, низка дисциплін також не відображена у систематичному покажчику.

Наприклад, у розділі «23. Культурне життя краю» у п. «23.1. Загальні праці» збираються описи документів з питань філософії, культурології, книгознавства, соціології, психології тощо, а у п. «23.2. Історія культури» – з питань історії філософії, культурології, книгознавства, соціології, психології тощо.

Під час науково-бібліографічного опрацювання краєзнавчих документів важливим є зазначення так званих «обов'язкових» рубрик, які, мають місце при описі більшості документів:

- вид документа при описі карт, фото, гравюр, релігійної літератури тощо у розділі 1 «Край у цілому»;

- об'єкт опису (село, озеро, парк, печера, музей, пам'ятник тощо) у розділі 2 «Адміністративно-територіальні одиниці...»;

- хронологічний період історичних подій у розділі 3 «Історія краю» у тому випадку, коли у документі мова йде про події, що відбувалися у чітко визначений час, хронологічний період;

- керівники, працівники галузі (з 4-го по 25-ий розділи) у тому випадку, коли об'єктом опису є особи, які відображається також у персоналіях;

- установи, підприємства галузі (з 4-го по 25-ий розділи) у тому випадку, коли об'єктом опису є заклад, установа, підприємство тощо, які відображається також у колективних персоналіях.

3.1.26. Хронологічний показчик (поле 60)

Відомості про хронологічні межі подій, які описуються у документі, подають у полі 60 «Раздел знаний» (вкладка «Систематизация», поле повторюване), обираючи у Хронологічному показчику один із восьми хронологічних проміжків.

Якщо у виданні описуються події, які мають дві і більше хронологічних меж, то кожену з них зазначають у новому полі.

3.1.27. Показчик подій (поле 606)

Відомості про важливу дату, історичну, культурну, військову, виробничу та іншу подію з короткою її назвою чи стислою характеристикою, про яку йдеться у документі, зазначають в окремому полі 606 «Предметная рубрика» (вкладка «Систематизация», поле повторюване).

У підполі «Предметный заголовок» подають опис чи стислу характеристику події.

У підполі «Хронологический подзаголовок» зазначають дату події, яка відображена чи описана у документі, у таких форматах: «РРРР.ММ.ДД», «РРРР», «РРРР.ММ», «РРРР.ММ-ММ», «РРРР.ММ.ДД-ДД», «РРРР.ММ.ДД-ММ.ДД», «РРРР-РРРР» та інших, де РРРР – роки, ММ – місяці, ДД – дні. Роки, місяці і дні відділяються між собою крапкою. Крапка не ставиться наприкінці дати, незалежно від того, чим вона закінчується (роком, місяцем чи днем), а також перед знаком дефіс «-», який позначає певний хронологічний проміжок у даті (між роками, місяцями чи днями).

Обов'язковою умовою позначення років, місяців чи днів є вказування чотирьох цифр, незалежно від того, про який саме йдеться рік (про 75 рік – 0075, про 998 рік – 0998, про 1494 – 1494, про 2005 – 2005), місяць (про

Ісаєнко О. О. *Краєзнавчі інформаційні ресурси: видобуття, відбір, створення та науково-бібліографічне опрацювання*
січень – 01, про травень – 05, про листопад – 11) чи день (друге число – 02, сьоме число – 07, дванадцяте число – 12, тридцять перше число – 31).

Якщо мова йде про дату до нашої ери, то вона позначається у такому форматі: «0000 – до н. е. RRRR», де змінною величиною є лише RRRR – роки.

Приклади:

1621.09.02–28 – Хотинська битва

1651.06.18–07.10 – Берестецька битва

1805.08.30 – відкриття Харківського Імператорського університету

1892.05.13 – відкриття електричного трамваю у Києві

2014.10.27 – відкриття відбудованої заново будівлі Кіровоградського академічного обласного українського музично-драматичного театру імені М.Л. Кропивницького

Дату події слід подавати такою, як вона описується у документі, не переводячи у новий стиль чи редагуючи її за допомогою довідкових, енциклопедичних видань. Якщо дата події у інших документах, довідкових джерелах тощо має іншу дату, цю іншу загальноприйнятту дату події потрібно подати в новому полі 606 «Предметная рубрика» у підполі «Хронологический подзаголовок» (разом із загальноприйнятою назвою).

Назву події потрібно подавати у тому вигляді, у якому вона подані у документі. Якщо подія у інших документах, довідкових джерелах тощо має іншу назву, цю іншу загальноприйнятту назву події потрібно подати в новому полі 606 «Предметная рубрика» у підполі «Предметный заголовок» (разом із загальноприйнятою датою).

3.1.28. Відомості про фондоутримувача та місце зберігання документа (поле 902)

Відомості про фондоутримувача документа зазначають у полі 902 «Держатель документа» (вкладка «Технология», поле повторюване).

У підполі «Наименование организации» вказується повна офіційна назва бібліотеки, музею чи архіву, а також через кому місцезнаходження установи (область, район, місто, вулиця, номер будинку).

Документи, що знаходяться у складі приватної колекції, збираються за таким формулюванням: «Приватна колекція ...», де замість «...» у кожному конкретному випадку зазначається власник колекції та місце зберігання колекції.

Також, в Краєзнавчому електронному мультиресурсі можуть міститися описи документів, що не входять до складу фонду жодного фондоутримувача. Усі вони збираються за такими формулюваннями: «За бібліографічними джерелами» та «Електронний ресурс відкритого доступу».

3.2. Науково-бібліографічне опрацювання складової частини краєзнавчих рукописних та друкованих документів (аналітичний опис) у САБ «ІРБІС»

3.2.1. Загальні положення

3.2.1.1. Об'єкт опису

Об'єктом опису є складова частина документа, в якій зафіксована краєзнавча інформація – відомості про будь-який аспект життя того чи іншого регіону, населеного пункту, місцевості чи водойми України у конкретно-історичний період їхнього розвитку.

Для аналітичного опису у САБ «ІРБІС» потрібно обрати робочий аркуш ASP42 – Аналитическое описание статьи (полное).

Складовою частиною документу є: стаття, оповідання, пісня, розділ, параграф, частина, ілюстрація, фотографія, малюнок, план-схема, карта тощо.

Детально про об'єкт науково-бібліографічного опрацювання описано у п. 3.1.1.1.

3.2.1.2. Бібліографічний опис складової частини документа

Вимоги, що висуваються до бібліографічного опису монографічного видання і описані у підрозділі 3.1., є актуальними і для бібліографічного опису складової частини видання.

3.2.1.3. Анотація

Анотація складової частини документа, як і окремого документа, є обов'язковим елементом науково-бібліографічного опрацювання. Анотація складається українською мовою при безпосередньому перегляді складової частини документа.

3.2.2. Відомості про складову частину документа (поля 200, 700, 710)

3.2.2.1. Автор складової частини документа

Автором складової частини документа може виступати або особа, або колектив. При цьому відомості про автора необхідно внести у поле 700 або ж у поле 710 відповідно, дотримуючись вимог, викладених до цих полів у п. 3.1.

3.2.2.2. Назва складової частини документа

Назву складової частини документа подають у полі 200, дотримуючись вимог, викладених до цього поля у п. 3.1.

Якщо назва складової частини документа не на 100 % відповідає сучасному правопису української мови, назву українською мовою у сучасному правописі подають у полі 541 «Перевод заглавия» (вкладка «Расширенное»).

3.2.3. Відомості про документ, у якому міститься стаття, оповідання, розділ, параграф, ілюстрація, карта тощо (поле 463)

Відомості про видання, у якому міститься стаття, оповідання, розділ, параграф, ілюстрація тощо подають у полі 463 «Издание, в котором опубликована статья» (вкладка «Дублетность», поле повторюване).

Оскільки можливості до зазначення вичерпних відомостей про документ у даному полі є обмеженими, необхідно вказувати лише найголовніші.

3.2.3.1. Назва документа

У підполі «Заглавие» поля 463 зазначають назву документа, у якому міститься стаття, оповідання, розділ, параграф, ілюстрація, карта тощо. Відомості, що відносяться до назви, відомості про позначення матеріалу тощо, якщо вони несуть важливу інформацію, подають у відповідних підполях.

Якщо назва документа не на 100 % відповідає сучасному правопису української мови, назву українською мовою у сучасному правописі подають у підполі «Параллельное заглавие 1» поля 463.

3.2.3.2. Рік видання документа

У підполі «Год издания» поля 463 наводять рік видання, написання, створення документа.

3.2.3.3. Видавництво, організація, яка видала документ

У підполі «Издательство» поля 463 зазначають видавництво чи видавничу організацію, яка видала документ, у якому міститься стаття, оповідання, розділ, параграф, ілюстрація тощо.

Якщо у виданні зазначено два і більше видавництв, зазначають перше.

3.2.3.4. Місце видання документа

У підполі «Город» поля 463 подають місце видання документа.

Якщо у виданні зазначено два і більше міст, зазначають лише перше.

3.2.3.5. Місцезнаходження статті, оповідання, розділу, параграфа, ілюстрації у документі

У підполі «Местоположение - Страницы» поля 463 наводять сторінки, на яких розміщені стаття, оповідання, розділ, параграф, ілюстрація тощо у документі. Сторінки подають цифрами через дефіс без позначення «С.» перед ними – воно відображається в описі автоматично.

Кількісне значення сторінок подають арабськими цифрами. Позначення кількості сторінок кириличними літерами чи римськими цифрами зберігають, а в круглих дужках кількість сторінок подають арабськими цифрами.

Якщо у документі міститься кілька пагінацій, при позначенні місцезнаходження його складової частини після кількісного позначення сторінок через пробіл у круглих дужках наводять порядковий номер пагінації (1-а пагінація, 2-а пагінація, 3-я пагінація і т. д.). Якщо конкретна пагінація

Ісаєнко О. О. *Краєзнавчі інформаційні ресурси: видання, відбір, створення та науково-бібліографічне опрацювання* означає певний розділ чи складову частину документа (Передмова, Розділ 3, Післямова, Додаток 4 тощо), її вказують для полегшення пошуку.

Якщо у документі міститься кілька пагінацій арабськими та римськими цифрами, при позначенні місцезнаходження складової частини документу зберігають оригінальні позначення сторінок.

Приклади:

12-17

XXI-XXXIV (21-34)

III-KГ (18-23)

48-59 (3-я пагінація)

I-VIII (5-а пагінація : Післямова)

Якщо є потреба навести не сторінки, а аркуші, стовпці тощо, то у підполі «Местоположение - Единица измерения» поля 463 необхідно зазначити «Арк», «Стовп» тощо.

Якщо статті, оповідання, розділи, параграфи, ілюстрації тощо у документі не мають пагінації, а лише порядкові номери, то відповідний номер зазначають у підполі «Номер статьи».

3.2.3.6. Ілюстрації, що супроводжують текст статті, оповідання, розділу, параграфа тощо

Ілюстративний матеріал, що супроводжує текст статті, оповідання, розділу, параграфа тощо, подають у підполі «Наличие иллюстраций» поля 463.

Якщо у статті, оповіданні, розділі, параграфі тощо є різні види ілюстративного матеріалу, то вони зазначаються через знак кома «,» та знак пробіл « » після нього.

3.2.3.7. Позначення, номер і назва одиниць ділення періодичного, продовжуваного чи багатотомного видання

Позначення і номер першої одиниці ділення періодичного, продовжуваного чи багатотомного видання, у якому міститься стаття,

Ісаєнко О. О. *Краєзнавчі інформаційні ресурси: виявлення, відбір, створення та науково-бібліографічне опрацювання* оповідання, розділ, параграф, ілюстрація тощо, зазначають у підполі «Обозначение и № 1-й единицы деления» поля 463.

Назву першої одиниці ділення періодичного, продовжуваного чи багатотомного видання, у якому міститься стаття, оповідання, розділ, параграф, ілюстрація тощо, зазначають у підполі «Заглавие 1-й единицы деления (том)» поля 463.

Позначення, номер і назву другої і третьої одиниці ділення подають у відповідних підполях.

Якщо у виданні присутні чотири і більше одиниць ділення, то поле 463 «Издание, в котором опубликована статья» повторюють, а необхідні відомості подають у відповідних підполях.

Якщо назва першої одиниці ділення у документі наведено не українською мовою, їх наводять українською мовою у сучасному правописі у підполі «Параллельное заглавие первой единицы деления (том)» поля 463.

3.2.4. Рецензія, реферат (поля 200, 330, 463, 961, 963)

На рецензію або реферат створюють окремий аналітичний опис як на будь-яку іншу статтю. Об'єктом для написання рецензії чи реферату є будь-який текстовий, образотворчий, картографічний, художній, архітектурний чи інший твір.

3.2.4.1. Автор і назва рецензії, реферата

У полі 200 «Основное заглавие» у підполі «Заглавие» подають назву рецензії чи реферата.

Якщо назва рецензії наведена не сучасною українською мовою, то назву рецензії українською мовою у сучасному правописі подають у полі 541 «Перевод заглавия».

У підполі «Сведения относящиеся к заглавию» поля 200 зазначають: «рецензія на статтю», «реферат», «рецензія на книгу», «рецензія на фільм», «рецензія на скульптуру» тощо.

Якщо рецензія не має назви, то її формулює бібліограф самостійно. З огляду на те, що САБ ІРБІС може не дозволити збереження запису з типовою

Ісаєнко О. О. *Краєзнавчі інформаційні ресурси: виявлення, відбір, створення та науково-бібліографічне опрацювання* назвою (наприклад, «Рецензія»), слід формулювати назву розширено, увівши назву твору, що рецензується, до назви рецензії. У такому випадку підполе «Сведения относящиеся к заглавию» поля 200 не заповнюється.

Приклади:

Рецензія на книгу А. Мишкова «Водні артерії Хмельниччини»

Рецензія на монографію Р. Слуцького «Київські воєводи»

Рецензія на статтю В. Антоновича «Галицьке дворянство у давні часи»

У підполі «Первые сведения об ответственности» поля 200 вказують «Рецензент» та зазначають ініціали і прізвище рецензента.

У підполі 961 «Авторы, редакторы» заносять автора рецензії і вказують його функцію: «рецензент».

Якщо автора рецензії не виявлено, то його не зазначають.

3.2.4.2. Відомості про документ, у якому міститься рецензія, реферат

У полі 463 «Издание, в котором опубликована статья» у відповідних підполях подають відомості про документ, в якому міститься дана рецензія, реферат (назва документа, місце видання, видавництво, рік видання, номери сторінок, на яких розміщена рецензія, реферат).

Рецензії, як правило, розміщуються у періодичних чи продовжуваних виданнях (газети, журнали, часописи, збірки наукових праць), тому важливо також зазначити номери та назви томів, частин, випусків тощо, використовуючи відповідні підполя.

Відомості про автора, назву і номер серії документа, в якому міститься рецензія, реферат, заносять у поле 963 «Продолжение – Сведения о серии и др.».

3.2.4.3. Автор і назва твору, який рецензується

У полі 330 «Содержание (оглавление)» у підполі «Заглавие» зазначається назва твору, що рецензується.

Якщо назва твору наведена не сучасною українською мовою, то назву твору українською мовою у сучасному правописі подають у підполі «Параллельное заглавие» поля 330.

Автора твору, що рецензується, наводять у підполі «Сведения об ответственности» поля 330, вказуючи його функцію, якщо це необхідно (упорядник, художник, картограф). Це потрібно для того, щоб автор твору, що рецензується, не потрапив у словник авторів, тим самим не ввівши в оману користувача, оскільки мова йде про дану особу не як автора твору, а як про особу твору, що рецензується.

Також у підполі «Сведения об ответственности» поля 330 зазначаються інші відомості про твір (монографія, збірник, фотоальбом тощо), що рецензується: відомості про відповідальність, відомості про том, частину, випуск, а також вихідні дані (місце і рік видання, видавництво, кількість сторінок, ілюстрації) з відповідними розділовими знаками бібліографічного опису.

Автора твору також зазначають у полі 600 «Персоналия», обираючи у підполі «Текст» значення «Про твір особи», а якщо в рецензії містяться відомості про автора твору, то в окремому полі 600 вказують також його зі значенням «Про особу».

Номери сторінок не вказуються, оскільки вони вже зазначені у полі 463 «Издание, в котором опубликована статья».

Детальніше про заповнення поля 330 див. у п. 3.1.15.

3.3. Науково-бібліографічне опрацювання картографічних документів у САБ «ІРБІС»

3.3.1. Об'єкт опису

Об'єктом опису є картографічний документ (це ідеографічний вид документів, в якому більшу частину займають умовні позначення – картографічні знаки, сукупність яких утворюють карти, атласи, схеми, плани, позначення територій тощо), в якому зафіксована краєзнавча інформація – відомості про будь-який аспект життя того чи іншого регіону, населеного пункту, місцевості чи водойми України у конкретно-історичний період їхнього розвитку.

На картографічний документ, який є самостійним документом або є складовою частиною іншого документа, створюється окремий монографічний чи аналітичний опис відповідно.

Присвоєння картографічному документу хронологічних, систематичних та інших рубрик відбувається на загальних підставах.

3.3.2. Краєзнавча ідентифікація картографічних документів

З одного боку, картографічні документи є простішими, з точки зору їхньої ідентифікації щодо приналежності до тієї чи іншої території України, у порівнянні зі звичайними текстовими матеріалами, які потрібно посторінково проглядати і аналізувати. Проте, це лише на перший погляд.

Якщо мова йде про окремий картографічний документ до ХХ ст. з відсутніми вихідними даними без пояснюючого тексту та з мінімальними написами на карті, плані тощо, то для його ідентифікації необхідно розуміти, про яку територію йдеться, володіти інформацією про приналежність тієї чи іншої території до різних держав у конкретно-історичний період їхнього розвитку та знати багато чого іншого.

Наводимо вимоги, що висуваються до картографічних документів, які підлягають опрацюванню, та особливості, про які необхідно пам'ятати під час ідентифікації краєзнавчих картографічних матеріалів:

1) наявність на картографічних документах написів українських територій, міст, сіл, місцевостей, водойм, незалежно від того, як вони називаються тепер;

2) позначення на картографічних документах сучасних українських територій, міст, сіл, місцевостей, водойм тощо, незалежно від того, чи підписані вони;

3) особливу увагу потрібно звертати на іноземні картографічні матеріали, де територія сучасних українських земель показана частково – це також важливий краєзнавчий картографічний ресурс.

3.3.3. Бібліографічний опис картографічних документів

Картографічний документ, який є складовою частиною іншого документа, описують на загальних підставах, використовуючи робочий лист ASP42 «Аналитическое описание статьи (полное)» та полі я підполя вкладок «Дублетность», «Основное БО», «Расширенное» та інших. Вкладка «Специфические» не використовується.

Основні бібліографічні відомості (назва, укладач (розробник), мірило, місце і рік видання, видавнича організація) про карту, план, схематичне позначення території, як однієї із форм картографічних документів, дозволено брати з будь-якого місця карти, плану, схематичного позначення території, не вміщуючи їх у квадратні дужки «[]».

Якщо мова йде про атлас, який за своєю формою і структурою прирівнюється до книжкового видання, то у даному випадку до бібліографічного опису атласу діють вимоги, які висуваються до бібліографічного опису книжкового видання, описаних у п. 3.1.

3.4. Науково-бібліографічне опрацювання образотворчих документів у САБ «ІРБІС»

3.4.1. Об'єкт опису

Об'єктом опису є образотворчий документ (це ізографічний вид документів, в якому більшу частину займають умовні позначення – іконічні знакові засоби, які відтворюють живописні, графічні, скульптурні твори мистецтва, спеціальні чи художні фотографії та інші графічні роботи, креслення, діаграми, схеми тощо у формі альбомів, наборів чи окремих аркушів різних форматів тощо), в якому зафіксована краєзнавча інформація – відомості про будь-який аспект життя того чи іншого регіону, населеного пункту, місцевості чи водойми України у конкретно-історичний період їхнього розвитку.

Видами образотворчих документів можуть бути: фотографії, фотокартки, портрети, ескізи, репродукції, малюнки, гравюри, літографії, поштівки, естампи, листівки тощо.

3.4.2. Краєзнавча ідентифікація образотворчих документів

Краєзнавча ідентифікація образотворчого документу є доволі простою справою за умови наявності підпису чи пояснюючого тексту до нього. А процес атрибуції образотворчого документу вимагає від фахівця глибоких знань з історії європейської архітектури, скульптури, мистецтва, народного побуту та інших сфер діяльності, вміння використовувати енциклопедичну інформацію, значного досвіду тощо.

Наводимо вимоги, що висуваються до образотворчих документів, які підлягають опрацюванню, та особливості, про які необхідно пам'ятати під час ідентифікації краєзнавчих образотворчих матеріалів:

1) наявність на образотворчих документах написів сучасних українських міст, сіл, місцевостей, водойм незалежно від того, як вони називалися у той час, а також приміщень, пам'яток історії та культури, мистецьких творів тощо;

2) позначення, зображення на образотворчих документах сучасних українських міст, сіл, місцевостей, водойм, приміщень, пам'яток історії та культури, мистецьких творів тощо незалежно від того, чи підписані вони;

3) присутність в іноземних образотворчих документах (фотоальбоми, довідкові та енциклопедичні видання, збірки карток, листівок тощо) зображень сучасних українських міст, сіл, місцевостей, водойм, а також приміщень, пам'яток історії та культури, мистецьких творів тощо.

3.4.3. Бібліографічний опис образотворчих документів

Бібліографічний опис образотворчих документів здійснюється у відповідності з прийнятими правилами опису і занесення тих чи інших відомостей у відповідні поля і підполя з урахуванням тих особливостей, які викладені у даних Рекомендаціях, що стосуються як монографічного, так і аналітичного бібліографічного опису.

Образотворчий документ, який є складовою частиною іншого документа, описують на загальних підставах, використовуючи робочий лист ASP42 «Аналитическое описание статьи (полное)» та полі я підполя вкладок «Дублетность», «Основное БО», «Расширенное» та інших. Вкладка «Специфические» не використовується.

Важливим елементом опрацювання образотворчого документа є визначення і зазначення в описі його виду. Для цього обирається одна із запропонованих характеристик (перелік по всім видам документів подано окремим додатком та міститься у словничку у підполі «Общее обозначение материала» поля 200). Вона зазначається в описі у полі 200 у підполі «Общее обозначение материала», а у полі 330 та інших – у підполі «Сведения, относящиеся к заглавию»).

3.5. Науково-бібліографічне опрацювання нотних документів у САБ «ІРБІС»

3.5.1. Об'єкт опису

Об'єктом опису є нотні документи (це різновид документів, головним знаковим матеріалом яких є нотні знаки, за допомогою яких фіксуються музичні твори), в яких зафіксована краєзнавча інформація – відомості про будь-який аспект життя того чи іншого регіону, населеного пункту, місцевості чи водойми України у конкретно-історичний період їхнього розвитку.

3.5.2. Краєзнавча ідентифікація нотних документів

Головною ознакою краєзнавчої ідентифікації нотних документів, основою для наповнення яких є пісня, виступають українські міста, села, місцевості, водойми тощо, які оспівуються.

Також у поле зору українських краєзнавчих нотних документів потрапляють інструментальні композиції, які мають назви українських населених пунктів, етнокультурних земель, історико-географічних територій, місцевостей, водойм тощо.

3.5.3. Бібліографічний опис нотних документів

Бібліографічний опис нотних документів здійснюється у відповідності з прийнятими правилами опису і занесення тих чи інших відомостей у відповідні поля і підполя з урахуванням тих особливостей, які викладені у даних Рекомендаціях, що стосуються як монографічного, так і аналітичного бібліографічного опису.

Нотний документ, який є складовою частиною іншого документа, описують на загальних підставах, використовуючи робочий лист ASP42 «Аналитическое описание статьи (полное)» та полі я підполя вкладок «Дублетность», «Основное БО», «Расширенное» та інших. Вкладка «Специфические» не використовується.

Важливим елементом опрацювання нотного документа є визначення і зазначення в описі його виду. Для цього обирається одна із запропонованих характеристик (перелік по всім видам документів подано окремим додатком

Ісаєнко О. О. Краєзнавчі інформаційні ресурси: виявлення, відбір, створення та науково-бібліографічне опрацювання
та міститься у словничку у підполі «Общее обозначение материала» поля 200). Вона зазначається в описі у полі 200 у підполі «Общее обозначение материала», а у полі 330 та інших – у підполі «Сведения, относящие к заглавию»).

3.6. Науково-бібліографічне опрацювання аудіовізуальних документів, мікроформ та електронних документів у САБ «ІРБІС»

3.6.1. Об'єкт опису

Об'єктом опису є аудіовізуальні документи, мікроформи та електронні документи – це матеріали, які містять текстову, образотворчу та/чи звукову інформацію, відтворення якої вимагає застосування відповідного технічного обладнання.

До таких документів належать: грамплатівки, магнітні фонограми, діаматеріали і вузькоплівкові кінофільми, аудіокасети, відеокасети, компакт-диски, електронні документи різних форматів, в яких зафіксована краєзнавча інформація – відомості про будь-який аспект життя того чи іншого регіону, населеного пункту, місцевості чи водойми України у конкретно-історичний період їхнього розвитку.

3.6.2. Краєзнавча ідентифікація аудіовізуальних документів, мікроформ та електронних документів

Аудіовізуальні документи, мікроформи та електронні документи за своєю розмаїтістю є дуже численними і строкатими. Технічні засоби, які необхідні для їхнього відтворення, перегляду є теж найрізноманітнішими. Нижче наведені приклади форм і видів краєзнавчих матеріалів, які підлягають науково-бібліографічному опрацюванню.

У фонограмах – це вірші, пісні, розповіді, інтерв'ю тощо.

У відеоматеріалах – це документальні та науково-популярні фільми, репортажі, короткометражні фільми тощо.

У мікроформах (мікрофіші, мікрокарти, мікрофільми) – це текстова (книги, газети, журнали тощо) чи графічна інформація (фотографії, малюнки, креслення, плани, карти тощо).

В електронних документах – це текстова, графічна інформація, аудіо чи відеоматеріали, презентації, комп'ютерна графіка тощо, які містяться у вигляді файлів різних форматів.

Під час ідентифікації аудіовізуальних документів, мікроформ та електронних документів необхідно зосереджувати увагу на краєзнавчій складовій, яку доволі часто важко помітити чи виокремити.

При науково-бібліографічному опрацюванні електронних документів (мова також йде і про цифрові копії документів) і подальшому використанні Краєзнавчого електронного мультиресурсу користувачами, пріоритетним завданням для бібліографуючої установи є наявність файлу на сервері Краєзнавчого електронного мультиресурсу, оскільки у випадку лише наявності гіперпосилання (віддалений доступ до файлу), у разі навіть незначного перейменування чи переміщення файлу на відповідному сайті, доступ до такого файлу для користувача стане неможливим.

3.6.3. Бібліографічний опис аудіовізуальних документів, мікроформ та електронних документів

Аудіовізуальні документи, мікроформи та електронні документи є специфічними видами документів, які передбачають набір особливих даних і характеристик.

Необхідною умовою опрацювання і представлення у Ресурсі електронних документів є наявність їхньої цифрової копії у форматі PDF для текстового матеріалу, у форматі JPEG для графічного матеріалу, у форматі MP3 для аудіо матеріалу та у форматах MP4, MPEG для відеоматеріалу і, разом із веб-посиланням та посиланням на автора, установу, веб-ресурс, прикріплення відповідного файлу до бібліографічного опису, що дасть можливість користувачу, в разі зміни місця знаходження електронного документу, все рівно отримати до нього доступ.

Аудіовізуальний документ, мікроформа чи електронний документ, який є складовою частиною іншого документа, описують на загальних підставах, використовуючи робочий лист ASP42 «Аналитическое описание статьи (полное)» та поля і підполя вкладок «Дублетность», «Основное БО», «Расширенное» та інших. Вкладка «Специфические» не використовується.

Важливим елементом опрацювання аудіовізуального документа є визначення і зазначення в описі його виду. Для цього обирається одна із запропонованих характеристик (перелік по всім видам документів подано окремим додатком та міститься у словничку у підполі «Общее обозначение материала» поля 200). Вона зазначається в описі у полі 200 у підполі «Общее обозначение материала», а у полі 330 та інших – у підполі «Сведения, относящиеся к заглавию»).

3.7. Науково-бібліографічне опрацювання архівних документів у САБ «ІРБІС»

3.7.1. Об'єкт опису

Об'єктом опису є архівні документи (документальні, автентичні відомості, першоджерела з різних галузей господарства і сфер діяльності: накази, розпорядження, свідчення, доповідні записки, листи, щоденники, чернетки, неопубліковані праці, списки, звіти тощо), в яких зафіксована краєзнавча інформація – відомості про будь-який аспект життя того чи іншого регіону, населеного пункту, місцевості чи водойми України у конкретно-історичний період їхнього розвитку.

3.7.2. Архівні документи – специфічні види документів

Архівні документи є специфічними видами документів, які об'єднують в собі документи на паперових носіях та аудіовізуальні документи (кінодокументи, відеодокументи, фотодокументи та фонодокументи).

3.7.3. Бібліографічний опис архівних документів

Бібліографічне опрацювання архівних документів здійснюється у відповідності зі специфікою тих видів документів, до яких вони належать, про що говориться у відповідних підрозділах і пунктах цих Рекомендацій.

Для архівних документів використовується як монографічний (для документів, у т. ч. окремих аркушів), так і аналітичний (для складової частини документу) опис.

У виключних випадках дозволяється представлення архівних документів у такому вигляді. Подається опис одного (найбільшого, найвідомішого, найінформативнішого) архівного документу. В окремій (другій) анотації у даному описі можна подати відомості про інші документи, які містяться у справі, зазначивши назву, кінцеві дати та види документів, що є у справі, осіб, назви установ і організацій, тематику документів, географічні найменування тощо, які найширше представлені у документах даної справи. Також, якщо справ, які входять до опису (підпису), не більше двох (у виключних випадках можна й більше), дозволяється їх об'єднати і подати

зведені відомості про опис (підпис). За умови, що фонд (підфонд) нерідко містить по одному-два описи, також дозволяється об'єднати два описи (у виключних випадках можна й більше) і представити відомості про фонд (підфонд) загалом. Інформація про усіх осіб, установи і організації, географічні найменування, хронологічні межі описуваних подій, тематичне наповнення тощо, які будуть зазначені у другій анотації, потрібно обов'язково відобразити у відповідних підполях (індивідуальні і колективні персоналії, хронологічний, систематичний і географічний покажчики тощо).

Автора та назву документу в описі подають у полях 700 та 200 відповідно без знаку квадратні дужки «[]» незалежно від того чи дані відомості містяться у документі, чи взяті з інших джерел, чи назва сформульована бібліографом, працівником архіву. Але у полі 300 «Общие примечания» необхідно зазначити про це.

Дату документу (у тому вигляді, в якому вона міститься у документі), якщо вона безпосередньо не входить у його назву, наводять у полі 200 у підполі «Сведения, относящиеся к заглавию».

Відомості про вид архівного документа подають у полі 200 у підполі «Общее обозначение материала».

Відомості про рік та місце створення, написання документу, незалежно від того, опублікований він чи ні, подають у полі 210 «Выходные данные» у підполях «Год издания» та «Город1» відповідно. Якщо дані відомості отримано з інших джерел, їх наводять без знаку квадратні дужки «[]», а в полі 300 «Общие примечания» зазначають про це.

У полі 902 «Держатель документа» (вкладка «Технология», поле повторюване) у підполі «Почтовый адрес» після аббревіатури установи (якщо така використовується) та адреси веб-сайта (якщо такий є) наводять відомості про місце зберігання архівного документа та інші ідентифікуючі дані: номер і назва фонду, підфонду, опису, справи, документа, кількість одиниць зберігання, крайні дати, вид документа (усе у скороченому вигляді), а також подають інформацію про особливості доступу до такого документа (якщо такі є).

Приклади:

ЦДАВО, tsdavo.gov.ua, ф. X, спр. 1686, 15 арк.

poltava.archives.gov.ua, ф. Р-72, оп. 2, к. 1-272, од. зб. 1, арк. 4-10.

ДАЛО, www.archivelviv.gov.ua, М-7978, од. обл. 19550.

ЦДІАЛ, www.archives.gov.ua, ф. 12, оп. 4, спр. 32, од. зб. 2.

Подання даних відомостей для архівних документів зумовлене специфікою організації довідково-пошукового апарату в архівних установах і підрозділах. Оскільки у зворотному випадку, користувачу буде вкрай важко відшукати потрібний йому архівний документ у фонді архівної установи чи підрозділу.

Важливим елементом опрацювання архівного документа є визначення і зазначення в описі його виду в залежності від того, про який саме документ йдеться: текстовий, образотворчий, картографічний тощо. Для цього обирається одна із запропонованих характеристик (перелік по всім видам документів подано окремим додатком та міститься у словничку у підполі «Общее обозначение материала» поля 200). Вона зазначається в описі у полі 200 у підполі «Общее обозначение материала», а у полі 330 та інших – у підполі «Сведения, относящие к заглавию»).

3.8. Атрибуція краєзнавчих документів

Основними джерелами науково-пошукових заходів з відновлення бібліографічних відомостей про краєзнавчі документи, встановлення авторства документів, уточнення бібліографічних даних щодо рукописних і стародрукованих книг та архівних документів є карткові та друковані каталоги і картотеки, електронні каталоги і внутрішні спеціалізовані бази даних національних, державних та провідних регіональних і університетських бібліотек, а також центральних, галузевих і обласних архівних установ України.

Важливими і дієвими довідково-бібліографічними інструментами у кожній бібліотеці, архівній установі чи архівному підрозділі виступають фонд краєзнавчих бібліографічних покажчиків та фонд краєзнавчих довідкових видань, до яких належать словники, довідники, енциклопедії та інші документи, в яких містяться відомості про різні галузі народного господарства краю, фундаментальні універсальні і галузеві видання про той чи інший край, архів виконаних усних і письмових краєзнавчих довідок.

Також, для архівної установи чи архівного підрозділу цінними та інформативними можуть бути анкети і опитувальники власних читачів, картотека публікацій, основою для написання яких послуговували архівні документи даної архівної установи чи підрозділу. Важливою складовою розшукування краєзнавчих відомостей є знання і досвід співробітників архівних установ та архівних підрозділів.

Додаток 1. Систематичний покажчик

1. Край у цілому

- 1.1. Загальні праці про край
- 1.2. Бібліографічні покажчики
- 1.3. Біографічні матеріали
- 1.4. Довідники. Енциклопедії. Путівники
- 1.5. Статистичні матеріали
- 1.6. Картографічні матеріали
- 1.7. Образотворчі матеріали
- 1.8. Нотні матеріали
- 1.9. Аудіовізуальні матеріали
- 1.10. Релігійна, духовна література і матеріали
- 1.11. Населення. Демографія. Міграція
- 1.12. Адміністративно-територіальний устрій
- 1.13. Краєзнавчі дослідження. Краєзнавчі об'єднання та осередки
- 1.14. Візити вищих посадових осіб, відомих діячів, делегацій
- 1.15. Знаменні і пам'ятні події та дати краю
- 1.16. Визначні місця краю
- 1.17. Видатні діячі краю

2. Адміністративно-територіальні одиниці, історико-культурні об'єкти, музейні і природні об'єкти та окремі господарства краю

2.1. Адміністративно-територіальні одиниці

2.1.1. Адміністративно-територіальні одиниці вищого рівня (області, губернії, королівства, князівства, землі тощо)

2.1.2. Адміністративно-територіальні одиниці нижчого та середнього рівнів (райони, повіти, дистрикти, староства, волості тощо)

2.2. Самоврядні адміністративно-територіальні одиниці

2.2.1. Міста

2.2.2. Селища міського типу

2.2.3. Села

2.2.4. Слободи

2.2.5. Хутори

2.2.6. Тимчасові та інші поселення (стоянки, курені, городища тощо)

2.3. Окремі господарства, об'єкти природно-заповідного фонду, штучні та рекреаційні парки

2.3.1. Садиби, маєтки, помістя

2.3.2. Дендропарки, ботанічні сади, зоопарки, заповідники, інші об'єкти природно-заповідного фонду

2.3.3. Парки відпочинку, сквери, парки атракціонів і розваг, дитячі парки, аквапарки, гідропарки, меморіальні парки тощо

2.4. Наземні природні об'єкти

2.4.1. Гори, гірські плато, скелі, пагорби, підвищення, печери

2.4.2. Рівнини, степи, поля

2.4.3. Ліси, лісосмуги

2.4.4. Острови, групи островів

2.4.5. Інші наземні природні об'єкти

2.5. Водні природні об'єкти

2.5.1. Моря, затоки

2.5.2. Річки, притоки річок

2.5.3. Озера

2.5.4. Болота

2.5.5. Водоспади

2.5.6. Цілющі джерела, водні об'єкти з лікувальними властивостями

2.5.7. Інші водні природні об'єкти

2.6. Підземні природні об'єкти

2.6.1. Підземні печери

2.6.2. Підземні води і джерела

2.6.3. Інші підземні природні об'єкти

2.7. Історико-культурні об'єкти

2.7.1. Археологічні об'єкти

2.7.2. Історичні об'єкти

2.7.3. Об'єкти монументального мистецтва

2.7.4. Об'єкти архітектури

2.7.5. Об'єкти містобудування

2.7.6. Об'єкти садово-паркового мистецтва

2.7.7. Ландшафтні об'єкти

2.7.8. Об'єкти науки і техніки

2.8. Музейні об'єкти

2.8.1. Музеї, музейні комплекси та ансамблі

2.8.2. Музейні групи, колекції та зібрання

2.8.3. Музейні предмети

3. Історія краю

3.1. Історія краю у цілому

3.2. Джерелознавство. Історіографія. Документалістика. Автентика

3.3. Археологія. Спеціальні історичні дисципліни (сфрагістика, фалеристика, геральдика, вексилологія, боністика, нумізматики, генеалогія тощо)

3.4. Етнографія краю (звичаї, традиції, обряди, одяг, харчування, побут, житло)

3.5. Історія підприємств, організацій, установ та інших колективів

3.6. Історія краю від найдавніших часів до IX ст.

3.7. Історія краю в IX–XII ст.

3.8. Історія краю в XIII ст.

3.9. Історія краю в XIV ст.

3.10. Історія краю в XV ст.

3.11. Історія краю в XVI ст.

3.12. Історія краю в першій половині XVII ст.

3.13. Історія краю в 1648–1654 рр.

3.14. Історія краю в другій половині XVII ст.

3.15. Історія краю в першій половині XVIII ст.

3.16. Історія краю в другій половині XVIII ст.

3.17. Історія краю в 1801–1849 рр. (для Західноукраїнських земель)

3.18. Історія краю в 1801–1860 рр. (для Підросійської України)

3.19. Історія краю в 1850–1900 рр. (для Західноукраїнських земель)

3.20. Історія краю в 1861–1900 рр. (для Підросійської України)

3.21. Історія краю з 1901 р. по липень 1914 р.

3.22. Історія краю з серпня 1914 р. по жовтень 1918 р.

3.23. Історія краю з листопада 1918 р. по липень 1919 р.

3.24. Історія краю з серпня 1919 р. по 1920 р.

3.25. Історія краю в 1921–1928 рр.

3.26. Історія краю з 1929 р. по серпень 1939 р.

3.27. Історія краю з вересня 1939 р. по вересень 1945 р.

3.28. Історія краю з жовтня 1945 р. по лютий 1956 р.

- 3.29. Історія краю з березня 1956 р. по 1964 р.
- 3.30. Історія краю з 1965 р. по березень 1985 р.
- 3.31. Історія краю з квітня 1985 р. по листопад 1991 р.
- 3.32. Історія краю з грудня 1991 р. по листопад 2004 р.
- 3.33. Історія краю з грудня 2004 р. по січень 2014 р.
- 3.34. Історія краю з лютого 2014 р.
- 3.35. Історики, краєзнавці, етнографи, археологи та інші

4. Природа і природні ресурси краю

- 4.1. Загальні праці
- 4.2. Історія вивчення природи і природних ресурсів
- 4.3. Природа краю в цілому. Клімат краю
- 4.4. Географічні, геологічні, геодезичні та геофізичні дослідження і характеристика краю
- 4.5. Рослинний світ
- 4.6. Тваринний світ
- 4.7. Екологія. Охорона природи
- 4.8. Природні катаклізми: повені, посухи, буревії, землетруси
- 4.9. Техногенні катастрофи, аварії
- 4.10. Установи, товариства, комісії з дослідження місцевої природи
- 4.11. Дослідники місцевої природи

5. Економіка та фінанси краю

- 5.1. Загальні праці
- 5.2. Історія галузі
- 5.3. Економічні реформи (земельна, податкова, монетарна тощо)
- 5.4. Інвестиції. Кредитування. Лізинг
- 5.5. Місцевий бюджет. Податки, збори

5.6. Зайнятість населення. Безробіття. Трудова повинність. Панщина

5.7. Фінансові установи. Фондовий ринок

5.8. Власники, керівники та фахівці галузі

6. Промисловість краю

6.1. Загальні праці

6.2. Історія промисловості

6.3. Знаряддя праці, устаткування. Засоби механізації, автоматизації і комп'ютеризації

6.4. Технології, методи виробництва

6.5. Окремі галузі промисловості, мануфактури, ремісництва

6.6. Інженерні, технологічні, гідротехнічні об'єкти краю: греблі, дамби, трубопроводи, газосховища, атомні, теплові та гідроелектростанції, сміттєспалювальні заводи тощо

6.7. Підприємства, господарства, професійні об'єднання

6.8. Власники, керівники та працівники галузі

7. Транспорт у краї

7.1. Загальні праці

7.2. Історія транспорту

7.3. Вантажні перевезення

7.4. Пасажирські перевезення

7.5. Окремі види транспорту

7.6. Транспортна інфраструктура: мости, естакади, автошляхи, тунелі, станції, вокзали, причали, трамвайні та залізничні колії, злітно-посадкові смуги тощо

7.7. Транспортні підприємства, об'єднання

7.8. Власники, керівники та працівники галузі

8. Сільське господарство краю

- 8.1. Загальні праці
- 8.2. Історія сільського господарства
- 8.3. Технічні засоби, інструменти, устаткування. Механізація, автоматизація, комп'ютеризація
- 8.4. Методи і технології ведення сільського господарства
- 8.5. Рослинництво. Обробіток землі
- 8.6. Тваринництво
- 8.7. Інші галузі сільського господарства (бджільництво, шовківництво тощо)
- 8.8. Ветеринарія
- 8.9. Підприємства, господарства та об'єднання галузі
- 8.10. Власники, керівники та фахівці галузі
9. Лісове та рибне господарства, мисливство у краї
 - 9.1. Загальні праці
 - 9.2. Історія галузі
 - 9.3. Лісове господарство
 - 9.4. Рибне господарство. Рибальство. Аквакультура
 - 9.5. Мисливське господарство. Мисливство
 - 9.6. Підприємства, господарства та об'єднання галузі (лісництва, мисливські угіддя тощо)
 - 9.7. Керівники та фахівці галузі
10. Торгівля у краї
 - 10.1. Загальні праці
 - 10.2. Історія торгівлі
 - 10.3. Оптова торгівля
 - 10.4. Роздрібна торгівля

10.5. Торгівля продуктами харчування і напоями

10.6. Торгівля промисловими товарами, одягом, взуттям тощо

10.7. Торгівельні фірми і компанії. Магазини. Базари

10.8. Власники, керівники та працівники галузі

11. Комунальне господарство краю

11.1. Загальні праці

11.2. Історія галузі

11.3. Санітарно-технічні підприємства (ЖЕО, вивіз сміття, прибирання вулиць, водостоки, озеленення тощо)

11.4. Енергетичні підприємства (електро-, газо, тепло- та водо забезпечення, водовідвід)

11.5. Житло. Ведення домашнього господарства

11.6. Побутове обслуговування населення (пошиття і ремонт одягу та взуття, пральні, перукарні тощо)

11.7. Реклама

11.8. Заклади громадського харчування

11.9. Розважальні заклади і послуги

11.10. Готелі. Гуртожитки. Бази і табори відпочинку

11.11. Будівництво. Ремонт. Реставрація

11.12. Ритуальні служби і послуги

11.13. Служби, організації, підприємства галузі

11.14. Керівники та фахівці галузі

12. Пошта та електрозв'язок у краї

12.1. Загальні праці

12.2. Історія галузі

12.3. Пошта

12.4. Електрозв'язок (телефон, телеграф, радіо, телебачення, інтернет)

12.5. Підприємства та установи галузі

12.6. Керівники та фахівці галузі

13. Медицина. Охорона здоров'я краю

13.1. Загальні праці

13.2. Історія медицини

13.3. Організація охорони здоров'я

13.4. Фармацевтична справа. Виробництво ліків

13.5. Підготовка медичних фахівців

13.6. Охорона материнства і дитинства

13.7. Лікарська практика

13.8. Хвороби, епідемії. Санітарна справа

13.9. Військова медицина

13.10. Народна медицина

13.11. Медичні, лікувальні, оздоровчі заклади, пункти. Аптеки

13.12. Керівники та фахівці галузі

14. Суспільно-політичне життя краю

14.1. Загальні праці

14.2. Історія суспільно-політичних процесів

14.3. Соціальна структура краю. Окремі категорії громадян

14.4. Політична і громадська активність

14.5. Масові протести і страйки, громадянська непокоря тощо

14.6. Виборчі кампанії. Політична агітація. Референдуми. Опитування

14.7. Політичні переслідування, репресії

14.8. Голодомори

- 14.9. Державні нагороди, відзначення, вшанування. Суспільне визнання
- 14.10. Політичні партії, об'єднання, рухи, течії
- 14.11. Громадські об'єднання та організації
- 14.12. Громадські та політичні діячі
- 14.13. Профспілки
- 14.14. Міжнаціональні відносини
- 14.15. Міжнародні зв'язки. Діяльність міжнародних організацій
- 14.16. Меценатство, спонсорство, благодійність, волонтерство
- 15. Місцева влада. Право. Судочинство. Прокуратура. Адвокатура. Нотаріат
 - 15.1. Загальні праці
 - 15.2. Історія галузі
 - 15.3. Представництво центральної державної влади у краї
 - 15.4. Місцеве самоврядування. Соціальні служби.
 - 15.5. Територіальна та муніципальна символіка (прапори і герби областей, районів, міст, сіл)
 - 15.6. Право
 - 15.7. Судочинство
 - 15.8. Прокуратура
 - 15.9. Адвокатура
 - 15.10. Нотаріат
 - 15.11. Місцеві управлінці краю (мери, сотники, війти, старости, губернатори та інші)
 - 15.12. Судді, прокурори, адвокати, юристи, нотаріуси, правозахисники
- 16. Безпека у краї. Прикордонна та митна служби
 - 16.1. Загальні праці
 - 16.2. Історія галузі

- 16.3. Поліція, міліція. Охорона громадського правопорядку
- 16.4. Злочинність. Бандитизм. Тероризм
- 16.5. Органи державної безпеки
- 16.6. Прикордонна та митна служби
- 16.7. Пенітенціарна служба
- 16.8. Керівники та працівники галузі
- 17. Військова справа у краї
 - 17.1. Загальні праці
 - 17.2. Історія військової справи
 - 17.3. Фортифікаційні споруди
 - 17.4. Військова підготовка, перепідготовка, навчання
 - 17.5. Військові полігони. Випробування зброї, техніки
 - 17.6. Військові бази, склади. Тимчасове розміщення військових формувань
 - 17.7. Військова техніка, озброєння, амуніція
 - 17.8. Військові операції
 - 17.9. Військова прокуратура. Військові суди. Дизертирство. Військовополонені
 - 17.10. Військово-патріотичний, національно-визвольний рух під час окупації краю
 - 17.11. Військова символіка (прапори, штандарти, хоругви, герби, емблеми, нагороди, нагрудні, нарукавні та наплічні знаки тощо)
 - 17.12. Військове командування, військовослужбовці
- 18. Релігія у краї
 - 18.1. Загальні праці
 - 18.2. Загальна історія релігій
 - 18.3. Вірування і поклоніння у давнину

18.4. Православ'я

18.4.1. Історія Православ'я

18.4.2. Культові споруди. Іконопис. Чудотворні ікони. Моці святих

18.4.3. Церковні канони, обрядовість, таїнства, богослужіння

18.4.4. Навчальні заклади

18.4.5. Духовенство

18.5. Католицизм

18.5.1. Історія Католицизму

18.5.2. Культові споруди. Іконопис. Чудотворні ікони. Моці святих

18.5.3. Церковні канони, обрядовість, таїнства, богослужіння

18.5.4. Навчальні заклади

18.5.5. Духовенство

18.6. Протестантизм

18.6.1. Історія Протестантизму

18.6.2. Культові споруди

18.6.3. Навчальні заклади

18.6.4. Проповідники, діячі

18.7. Іслам

18.7.1. Історія Ісламу

18.7.2. Культові споруди

18.7.3. Навчальні заклади

18.7.4. Духовенство

18.8. Юдаїзм

18.8.1. Історія Юдаїзму

18.8.2. Культові споруди

18.8.3. Навчальні заклади

18.8.4. Духовенство

18.9. Інші релігії, релігійні напрями і течії

18.10. Вільнодумство

18.11. Астрологія. Містика. Магія. Мантіка. Спиритизм. Окультизм

19. Наука у краї

19.1. Загальні праці

19.2. Історія науки

19.3. Наукові установи, комісії, товариства, об'єднання

19.4. Відомі дослідники, вчені

20. Освіта у краї

20.1. Загальні праці

20.2. Історія освіти. Церковно-приходські школи. Подолання безграмотності. Курси, лекції, хати-читальні

20.3. Організація системи виховання і освіти. Олімпіади

20.4. Дошкільні навчальні заклади, дитячі будинки

20.5. Початкові і середні школи, спецшколи (інтернати)

20.6. Середні спеціальні навчальні заклади (ліцеї, гімназії, училища, технікуми)

20.7. Вищі навчальні заклади (інститути, академії, університети)

20.8. Індивідуальне навчання. Навчання в домашніх умовах. Репетиторство. Дистанційне навчання

20.9. Педагоги, вихователі, вчителі, викладачі, лектори, наставники

21. Літературне життя краю

21.1. Загальні праці

21.2. Історія літературного життя

21.3. Край у художніх творах

21.4. Край у документальних творах (свідчення очевидців, щоденникові записи, листування, спогади)

21.5. Фольклор

21.6. Мовознавство. Україністика. Регіональні мови і діалекти

21.7. Місцеві літературні об'єднання і гуртки

21.8. Місцеві письменники і поети, літературознавці, мовознавці

22. Спортивне життя краю

22.1. Загальні праці

22.2. Історія спорту

22.3. Дитячо-юнацькі спортивні школи, секції, гуртки, команди

22.4. Масове заняття спортом. Любительський спорт. Спартакіади. Спортивні товариства і клуби

22.5. Професійний спорт

22.6. Спортивні споруди, майданчики, обладнання

22.7. Місцеві спортсмени і тренери

23. Культурне життя краю

23.1. Загальні праці

23.2. Історія культури

23.3. Засоби масової інформації. Журналістика

23.4. Бібліотеки. Бібліотечна справа

23.5. Архіви. Архівна справа

23.6. Музеї. Музейна справа

23.7. Заклади культури (клуби, будинки дитячої та юнацької творчості)

23.8. Концерти, атракціони, фестивалі, конкурси, ярмарки, святкування

23.9. Світське життя. Бали

23.10. Діячі культури (філософи, соціологи, культурологи, книгознавці та інші)

24. Мистецьке життя краю

24.1. Загальні праці

24.2. Історія мистецтв

24.3. Архітектура

24.4. Пластичні мистецтва (скульптура, художні кераміка, гончарство і ковальство, нумізматики, гліптика, сфрагістика, художня фотографія тощо)

24.5. Декоративно-прикладне мистецтво (малювання, креслення, вишивання, плетіння, оздоблення тощо)

24.6. Живопис

24.7. Графічні мистецтва. Гравіювання

24.8. Музика. Спів. Пісня. Танець. Музичні інструменти

24.9. Театр

24.10. Цирк

24.11. Кіно

24.12. Край у творах мистецтва

24.13. Діячі мистецтва

25. Туризм. Край як об'єкт туризму

25.1. Загальні праці

25.2. Історія туризму

25.3. Туристичні місця

25.4. Туристичні маршрути

25.5. Екскурсії

25.6. Туристична індустрія (транспорт, проживання, харчування, дозвілля, відпочинок тощо)

25.7. Працівники галузі (екскурсоводи, гідни та інші)

Додаток 2. Хронологічний показчик

Від найдавніших часів до IX ст.

IX – XIII ст.

XIV ст. – 1654 р.

1655 р. – XVIII ст.

XIX ст.

1901 – 1945 рр.

1946 р. – листопад 1991 р.

Незалежна Україна (з грудня 1991 р.)

Додаток 3. Показчик подій (приклади)

- 1100.08.30 – Витичівський з'їзд князів
- 1157.05.15 – повстання у Києві
- 1223.05.28 – битва Русі з монголами на р. Калка
- 1385.08.14 – Кревська унія
- 1569.07.01 – Люблінська унія
- 1621.09.02–28 – Хотинська битва
- 1648.05.05–06 – битва на р. Жовті води
- 1648.05.16 – Корсунська битва
- 1648.09.13 – Пилявецька битва
- 1649.08.05–06 – Зборівська битва
- 1649.08.08 – Зборівський мирний договір
- 1651.06.18–07.10 – Берестецька битва
- 1652.05.23 – Батозька битва
- 1654.01.08 – Переяславська рада
- 1654.03 – Підписання Переяславських статей
- 1667.02.09 – Андрусівське перемир'я
- 1686.05.06 – «Вічний мир» між Росією і Річчю Посполитою
- 1709.06.27 – битва під Полтавою
- 1805.08.30 – відкриття Харківського Імператорського університету
- 1880.05.03 – відкриття кінного трамваю у Львові
- 1892.05.13 – відкриття електричного трамваю у Києві
- 1939.08.10 – заснування Державної історичної бібліотеки УРСР
- 2014.10.27 – відкриття відбудованої заново будівлі Кіровоградського академічного обласного українського музично-драматичного театру імені М.Л. Кропивницького

Додаток 4. Словник «Характер документа»

kubg1 – Зображення географічного об'єкту (населеного пункту (панорама), його частини (площа, вулиця, парк тощо), будівлі, споруди, пам'ятника, природного об'єкту тощо)

kubg2 – План, схема, креслення будівлі, споруди

kubg01 – Текстовий документ (опис, розповідь, звіт, характеристика, дослідження тощо)

kubg02 – Картографічний документ (карта, план, схема, топографічна зйомка тощо території (село, місто, район, область, місцевість, природний об'єкт тощо))

kubg03 – Образотворчий документ (за видом: фото, малюнок, гравюра, репродукція, комп'ютерна графіка тощо; за формою: альбом, календар, плакат, листівка, поштівка тощо)

kubg04 – Нотний документ (нотозапис у системах музичної нотації)

kubg05 – Аудіодокумент (аудіо-, звукозапис, музичний запис, аудіокнига тощо)

kubg06 – Відеодокумент (відеозапис, кіно-, теле-, мультфільм, анімація (у т. ч. комп'ютерна), телепередача, німе кіно тощо)

kubg07 – Інша знакова природа інформації

kubg001 – Друкований документ (паперовий, у т. ч. препринт, фотокопія, ксерокопія, факсиміле, репринт чи інший паперовий вид копії)

kubg002 – Рукописний документ (за видом: рукописна книга, дисертація, препринт, нотатник, чернетка, щоденник, протокол, доручення, договір тощо; за формою: оригінал рукопису, текст, набраний на друкарській машинці чи на комп'ютері, але який існує в одиничних примірниках)

kubg003 – Документ на мікроформі

kubg004 – Документ на магнітно-плівковому носії

kubg005 – Документ на оптичному носії

kubg006 – Тактильне видання (у т. ч. текст зі збільшеним шрифтом, «м'яка книга» тощо)

kubg007 – Документ на іншому носії

Додаток 5. Вид документа за змістовою ознакою

1) для текстових документів:

- **книга** (брошура; окремий книжковий документ, закінчений одноосібний чи колективний твір);
- **розділ** (підрозділ, параграф тощо; складова частина документа);
- **стаття** (автономна, закінчена складова частина документа);
- **аркушевий документ** (проспект, буклет, лист, чернетка, щоденник, метрика тощо; окремий аркушевий документ);

2) для картографічних документів:

- **карта** (зменшене, узагальнене, умовно-знакове зображення поверхні Землі, місцевості);
- **план** (докладне картографічне зображення у великому масштабі (1:100000 і більше) невеликої ділянки місцевості, в межах якої кривизна поверхні не враховується);
- **схема** (спрощене, викладене в основних рисах, зображення невеликої ділянки місцевості);
- **атлас** (збірка географічних карт);

3) для образотворчих документів:

- **фото** (фотографія, фотокартка, світлина; зафіксоване у певну миттєвість зображення дійсності);
- **малюнок** (зображення певного предмета, явища, живої істоти тощо на будь-якій поверхні різними художніми техніками);
- **гравюра** (нанесення зображення певного предмета, явища, живої істоти тощо на будь-якій твердій поверхні шляхом різьблення, вирізання);
- **картина** (твір живопису, що характеризується завершеним характером і самостійним художнім значенням);
- **портрет** (будь-яке зображення особи, має пріоритет при виборі виду образотворчого документа перед іншими його видами);

- **плакат** (барвисте поліграфічне видання великого формату, яке має рекламний, агітаційний характер);

- **листівка** (поштівка, етикетка, картка тощо; невеликий аркуш паперу із текстом та/чи зображенням агітаційного, рекламного або вітального характеру);

- **поштова марка** (цінний папір, що є свідоцтвом оплати поштового відправлення);

- **ікона** (живописне, мозаїчне, рельєфне або ж інше зображення Ісуса Христа, Богородиці, святих і подій Святого Письма);

4) для аудіодокументів:

- **музика** (інструментальне виконання без голосового супроводу);

- **пісня** (словесно-музичний твір, призначений для співу);

- **аудіокнига** (озвучений і записаний текст);

5) для відеодокументів:

- **фільм** (кінофільм, телефільм, документальне кіно; аудіовізуальний твір кінематографії, що складається з епізодів, поєднаних між собою творчим задумом і зображувальними засобами);

- **мультфільм** (аудіовізуальний твір, що складається з послідовних фаз руху намальованих або об'ємних об'єктів);

- **відеозапис** (відеосюжет; аудіовізуальний матеріал, в якому задокументовані події реальної дійсності);

- **телепередача** (це змістовно завершений цілісний інформаційний продукт телебачення);

б) для нотних документів:

- **партитура** (система роздільного запису на кількох нотоносцях, розташованих колонкою і поділених спільними тактовими рисками, всіх голосів багатоголосного твору для виконання ансамблем, оркестром або хором);

- **клавір** (перекладення партитури оркестрових та вокально-оркестрових творів (опери, симфонії, концерти тощо) для одного фортепіано або фортепіанного супроводу вокальних партій);

- **дирекціон** (скорочена партитура невеликих музичних творів (маршів, вальсів тощо), призначених для виконання оркестром);
- **партія** (нотний текст, частина загального музичного твору для ансамблю, що виконується окремим музикантом).

Додаток 6. Словник «Функції осіб»

упорядник (особа, яка виступила у документі укладачем, складачем, упорядником або ж виконала функції дослідника, збирача, записувача розрізнених відомостей, спогадів, автентичного текстового, ілюстративного, картографічного, музичного чи іншого матеріалу тощо);

редактор (особа, яка виступила у виданні у ролі головного, заступника головного, наукового, відповідального, художнього редактора, голови, заступника голови або члена редакційної колегії, у т. ч. серії, тому, частини, випуску, а також редактора серії, тому, частини, випуску тощо);

ілюстратор (особа, яка здійснила художнє оформлення документа, автор малюнків, віньєток, заставок, ініціальних букв тощо безпосередньо у документі, у т. ч. веб-ілюстратор – особа, яка здійснила художнє оформлення електронного документа, автор ілюстрацій та інших графічних матеріалів, виконаних за допомогою комп'ютерних програм);

художник (автор будь-якого ілюстративного матеріалу чи тривимірного художнього або архітектурного об'єкту: картини, гравюри, літографії, настінного розпису, ліпки, пам'ятника, скульптури, сходів, палацу, церковного куполу тощо, які зображені у документі);

фотограф (особа, яка засобами фототехніки зафіксувала будь-яке зображення дійсності, що відображено у вигляді фотографії);

картограф (автор, укладач, упорядник, розробник тощо картографічного матеріалу: карти, схеми, плану тощо);

рецензент (автор рецензії, яка міститься, як правило, у періодичному чи продовжуваному виданні, – критична, оціночна стаття на певний текстовий, музичний, образотворчий, архітектурний чи інший твір іншої особи, групи осіб чи колективу; якщо, наприклад, у монографії на титульному аркуші зазначено рецензентів, проте самих рецензій у виданні немає (це – як правило), то такі особи в описі документа не зазначаються);

перекладач (особа, яка повністю чи частково переклала оригінальний чи перекладний основний текст, примітки, коментарі, пояснення, написи тощо, що містяться у документі; автор голосового перекладу, субтитрів тощо в аудіовізуальному творі);

передмова (автор передмови, післямови, слова до читача, вступного слова, вітального слова тощо);

примітки, коментарі (автор приміток, коментарів, пояснень, тлумачень тощо певного тексту, у т. ч. рукописного, ілюстрацій, картографічних матеріалів, графічних позначень тощо);

друкар, видавець (особа, яка ручним друкарським способом виготовила документ; власник, керівник друкарні чи видавництва);

переписувач (особа, яка переписала рукописний документ);

скульптор (особа, яка створила, виготовила скульптуру, яка зображена у документі);

архітектор (особа, яка створила проект організації простору: пам'ятника, монумента, архітектурної споруди чи ансамблю тощо, що зображено у документі);

інженер, конструктор (особа, яка здійснила розробку пам'ятника, монумента, архітектурної споруди, технічного чи технологічного об'єкту тощо, який зображено у документі);

реконструктор, реставратор (особа, яка здійснила відтворення у первозданному, автентичному вигляді книги, карти, місцевості, будівлі, твору мистецтва тощо, автор діорами, панорами тощо, що зображено у документі);

керівник, консультант (особа, яка здійснила авторський нагляд, організаційно забезпечила виконання певної роботи, проекту, була керівником авторського колективу, групи авторів тощо);

актор, ведучий (особа, яка виконала головну чи іншу роль у аудіовізуальному документі; особа, яка виконала функції ведучої у теле-, радіопередачі, відеосюжеті);

дизайнер (особа, яка здійснила оригінальне облаштування інтер'єру, ландшафту, розробила оригінальну модель одягу, виробу тощо, що зображено у документі);

оператор (особа, яка засобами кіно- або відеотехніки зафіксувала будь-яку дію, що відображено у вигляді фільму, відеосюжету чи іншого аудіовізуального матеріалу);

режисер (особа, яка здійснила постановку програми, фільму, вистави чи іншого дійства);

композитор (автор музичного твору у аудіовізуальному документі або нотно-лінійного тексту);

очевидець (особа, яка була очевидцем або учасником подій, що описуються або зображуються у документі);

інша функція особи.

Додаток 7. Пояснюючий текст до пошукових полів

У даному додатку представлено результати теоретичного та практичного напрацювання можливого користувачького пошуку необхідних відомостей, що містяться в Краєзнавчому електронному мультиресурсі, представленого на сайті бібліографуючої установи.

1. «Географічний об'єкт»

У пошуковому полі «Географічний об'єкт» відомості представлені у такому форматі: (1) (а) населений пункт (село, місто тощо) або (б) частина населеного пункту (район міста, історична місцевість міста, вулиця, парк тощо) або (в) природний об'єкт (річка, озеро, печера, гора тощо) або (г) штучний об'єкт (вокзал, аеропорт тощо) або (д) адміністративно-територіальна одиниця (повіт, район, губернія, область), (2) адміністративно-територіальні одиниці, в межах яких знаходить даний населений пункт (повіт, район, губернія, область).

Пошук у даному пошуковому полі здійснюється виключно за об'єктом опису, що міститься у документі, – назвою населеного пункту, назвою частини населеного пункту, назвою природного об'єкту, назвою штучного об'єкту чи назвою адміністративно-територіальної одиниці.

Дане пошукове поле використовується у тому випадку, коли Ви точно знаєте, що шукаєте.

Під назвою будь-якого об'єкту опису у сучасному українському правописі збирається інформація про всі інші його назви. Наприклад, задавши пошук «Івано-Франківськ, місто», Ви також отримаєте «Станіслав, місто» та «Станіславів, місто» – колишні назви теперішнього Івано-Франківська.

Так, здійснивши пошук по (а) назві населеного пункту чи (д) назві адміністративно-територіальної одиниці, Ви отримаєте описи документів, в яких містяться відомості про даний населений пункт або ж про адміністративно-територіальну одиницю загалом.

Будь-який географічний об'єкт ідентифікується за своїм місцезнаходженням.

Якщо вказується районний центр (місто чи селище міського типу), то назва району опускається і зазначається лише обласний центр, в межах якого знаходиться даний районний центр.

Якщо вказується обласний центр, то назва області опускається.

Якщо вказується (в) природний об'єкт (річка, море тощо), який розміщений, пролягає, знаходиться в межах декількох населених пунктів чи адміністративно-територіальних одиниць, то також вказується кожний (а) населений пункт чи (д) адміністративно-територіальна одиниця, межі яких є об'єктом опису у документі.

Наприклад, назва статті: «Екологічна ситуація на узбережжі Чорного моря в районі міста Скадовськ» матиме такі рубрики:

Скадовськ, місто – Херсонська область

Чорне, море – Скадовськ, місто – Херсонська область

Чорне, море – Херсонська, область

Якщо ж про такий (в) природний об'єкт у документі говориться загалом, то він матиме таку рубрику:

Чорне, море (загалом)

Приклади:

Баглаї, село – Трительницька волость – Проскурівський повіт – Подільська губернія

Бабинці, селище міського типу – Бородянський район – Київська область

Ніжин, місто – Чернігівська область

Львів, місто

Незалежності, майдан – Вінниця, місто

Поділ, історична місцевість – Київ, місто

Верхнє, озеро – Бориспіль, місто

Центральний автовокзал – Одеса, місто

Дніпро, річка – Черкаська область

Волочиський, район – Хмельницька область

Херсонська, область

2. «Географічна рубрика»

У пошуковому полі «Географічна рубрика» є можливість здійснювати пошук за (а) назвою населеного пункту або (д) назвою адміністративно-територіальної одиниці.

Пошук у даному пошуковому полі здійснюється за об'єднуючою ознакою, і використовується у тому випадку, коли Ви точно не знаєте, що шукаєте, або Ви бажаєте отримати інформацію про сукупність географічних об'єктів, тобто вибірку описів усіх документів за певною територією – населеним пунктом або адміністративно-територіальною одиницею.

У результаті такого пошуку Ви отримаєте описи усіх документів, в яких містяться відомості про (б) частини даного населеного пункту, (в) природні об'єкти та (г) штучні об'єкти, що знаходяться в межах (а) даного населеного пункту або (д) даної адміністративно-територіальної одиниці.

Приклад запити:

Київ, місто

Результат:

Незалежності, майдан – Київ, місто

Поділ, історична місцевість – Київ, місто

Дніпро, річка – Київ, місто

Києво-Печерська, лавра – Київ, місто

Дарницький, район – Київ, місто

...

Також, у результаті пошуку за (д) назвою адміністративно-територіальної одиниці Ви отримаєте описи усіх документів, в яких містяться відомості про (а) населені пункти, які знаходяться в межах (д) даної адміністративно-територіальної одиниці.

Приклад запити:

Київська, область

Результат:

Бровари, місто – Київська область

Кагарлик, місто – Київська область

Олександрівка, село – Бориспільський район – Київська область

Бориспіль, місто – Київська область

Дзеркальне, озеро – Гора, село – Бориспільський район – Київська область

Олександрія, дендропарк – Біла Церква, місто – Київська область

3. «Ключове слово»

У пошуковому полі «Ключове слово» здійснюється пошук по всіх полях бібліографічного опису документа, що використовуються в усіх інших пошукових полях, а також по деяких інших полях бібліографічного опису документа, проте, виключно одним словом у тому вигляді (відмінку), що й в описі.

Приклади:

«народний»

«народного»

«народним»

«народному»

4. «Назва твору»

У пошуковому полі «Назва твору» відображаються назви документів (монографій, статей, описів, нарисів, дисертацій тощо), назви складових частин документів (розділів, параграфів, карт, ілюстрацій тощо), назви серій, підсерій, додатків, томів, частин тощо тією мовою і у тому правописі, що й у документі, а також переклади назв в іншомовних документах сучасною українською мовою.

Приклади:

Канівка

Печатка галицько-волинського князя Юрія Тройденевича. 1335 р.

Будинок поміщиці Залєвської, с. Дзеленці

Волинець С. І. – генерал-майор військ зв'язку (с. Курилівка)

Львів і підміські села XIV ст. Сучасна реконструкція

Розвиток капіталізму і сільського господарства в Україні

5. «Автор, редактор, художник, скульптор, архітектор»

У пошуковому полі «Автор, редактор, художник, скульптор, архітектор» відображаються відомості про осіб, які є авторами, співавторами, упорядниками, редакторами, художниками, перекладачами, переписувачами, виготовлювачами тощо текстових, картографічних, образотворчих, нотних, аудіовізуальних, електронних та інших документів чи складових частин документів: монографій, статей, дисертацій, розділів, параграфів, текстів пісень, описів, нарисів, карт, фотографій, картин, малюнків, гравюр, музики, фільмів тощо.

Також, якщо у документі йде мова про, наприклад, пам'ятник із зазначенням осіб і їхнього внеску у його створення, то такі особи також потрапляють у дане пошукове поле: архітектор, скульптор, інженер, конструктор, дизайнер, реконструктор тощо.

Якщо мова йде про автора, то він подається без будь-яких позначень.

Якщо мова йде про особу з іншою функцією, то ця функція подається у дужках без скорочень.

Приклади:

Мазур Л. В.

Вашенко А. (ілюстратор)

Івченко Андрій (фотограф)

Міщенко В. М. (архітектор)

Особа, яка виступає у різних документах з різними функціями, ідентифікується на загальних підставах. Якщо в одному чи кількох документах особа виступає у різних ролях (наприклад, автор, редактор, упорядник, рецензент), то в описі і, відповідно, у Ресурсі ці відомості розмежовуються, а пошук відбувається по кожній із цих складових.

Приклади:

Тронько Петро Тимофійович (1915–2011)

Тронько Петро Тимофійович (1915–2011) (редактор)

Тронько Петро Тимофійович (1915–2011) (упорядник)

Тронько Петро Тимофійович (1915–2011) (рецензент)

Під прізвищем особи (автора, редактора, художника, архітектора тощо), наведеним з іменем, по батькові та, якщо це вдалося визначити, зазначенням років життя або року народження або лише року смерті, збираються усі описи документів, в яких дана особа наведена або з одним ініціалом або лише з іменем або з двома ініціалами або з іншим прізвищем, у т. ч. псевдонімом.

Приклад запиту:

Шевченко Тарас Григорович (1814–1861)

Результат пошуку:

Шевченко Т.

Шевченко Тарас Григорович

Шевченко Т. Г.

Шевченко Тарас

Окрім цього, у даному пошуковому полі можливо здійснювати пошук за функціями осіб, які зробили той чи інший внесок у створення документа, використовуючи вище наведений перелік. При такому пошуку, наприклад, «рецензент», Ви отримаєте описи усіх документів, де містяться рецензії на документи чи об'єкти культури.

6. «Установа, організація»

У пошуковому полі «Установа, організація» відображаються відомості про установи, організації та інші інституції, що взяли участь у створенні, підготовці документа. Це, як правило, академічні установи (інститути, центри тощо), навчальні заклади (університети, академії, інститути тощо), державні заклади та громадські установи (центри, фонди, спілки, товариства тощо), органи місцевого самоврядування та ін.

Приклади:

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Наукове товариство ім. Шевченка

Миргородська районна рада

Волочиська районна державна адміністрація

У назвах установ, в яких є підпорядкування (наприклад, інститут – факультет – кафедра), паралельно використовується інверсія для розширення можливостей пошуку у Ресурсі.

Приклад назви установи у документі:

Харківський університет. Факультет природничих наук. Кафедра біології

Приклад позначення назви установи в описі документа:

Кафедра біології Харківського університету

Факультет природничих наук Харківського університету

Харківський університет

7. «Персоналія (особа)»

У пошуковому полі «Персоналія (особа)» відображаються відомості про осіб, про яких йдеться чи яких зображено у документі.

Під персоналією, наведеною з іменем, по батькові та, якщо це вдалося визначити, зазначенням років життя або року народження або лише року смерті, збираються усі описи документів, в яких дана особа наведена або з одним ініціалом або лише з іменем або з двома ініціалами або з іншим прізвищем, у т. ч. псевдонімом.

Також вказується титул, звання чи інша важлива ідентифікуюча ознака особи (князь, архімандрит, депутат тощо). Якщо особа, про яку йдеться у документах за будь-який період її життя та діяльності, зазначена по різному (наприклад, бізнесмен, народний депутат, міністр, президент), то вказується найвища її посада – президент.

Відомості про персоналію складаються з чотирьох складових:

1) «про особу» – вказується у тому випадку, коли у документі міститься текстовий матеріал (опис, нарис, дослідження, біографія тощо), в якому розкривається особисте життя, творча та громадська діяльність даної особи;

2) «портрет особи» – вказується у тому випадку, коли у документі міститься зображення даної особи (фотографія, портрет, малюнок, автопортрет, гравюра тощо): лише обличчя, погруддя, у повний зріст, зображення на білому фоні чи на фоні будівлі, за столом, зображена особа одна чи ще з кимось тощо;

3) «про твір особи» – вказується у тому випадку, коли у документі містяться відомості, в яких розкриваються історичні, педагогічні, наукові, архітектурні, конструкторські, художні, мистецькі, літературні чи інші характеристики та особливості текстового, художнього, аудіовізуального, науково-технічного, архітектурного чи іншого твору даної особи (книга, малюнок, пісня, фільм, скульптура тощо);

4) «на честь особи» – вказується у тому випадку, коли у документі міститься тривимірне зображення, яке є результатом вшанування даної особи (пам'ятник, пам'ятна дошка, барельєф тощо), а також текстовий матеріал, у якому говориться про відкриття пам'ятника даній особі, про заходи (вечір пам'яті, конкурс тощо) з вшанування, з відзначення ювілею з дати народження даної особи, з нагородження преміями, відзнаками на честь даної особи (наприклад, Премія імені Дмитра Яворницького Національної спілки краєзнавців України, Житомирська обласна краєзнавча премія) тощо.

Приклади:

Кравчук Леонід Макарович (президент, р. н. 1934) – про особу

Фролов Ілля – портрет особи

Франко Іван Якович (1856–1916) – про твір особи

Пирогов Микола Іванович (хірург, 1810–1881) – на честь особи

Відомості про особу в описах документів подаються окремо. Якщо в документі є інформація про особу, міститься портрет особи та відомості про твір особи, то в описі і, відповідно, у Ресурсі ці відомості розмежовуються, а пошук відбувається по кожній із цих складових.

Приклади:

Мудрик П. О. – про особу

Мудрик П. О. – про твір особи

Мудрик П. О. – портрет особи

8. «Персоналія (об'єкт, колектив)»

У пошуковому полі «Персоналія (об'єкт, колектив)» відображаються відомості про об'єкт (будівля, інженерна чи культова споруда тощо) або колектив (установа, організація, заклад, підприємство тощо), який зображено чи про який йдеться у документі.

Відомості про колективну персоналію складаються з чотирьох складових:

1) «про об'єкт, колектив» – вказується у тому випадку, коли у документі міститься текстовий матеріал (опис, нарис, дослідження, історія тощо), в якому розкривається історія створення або ж функціонування, діяльність певного об'єкту чи колективу у конкретний історичний період;

2) «зображення об'єкта» – вказується у тому випадку, коли у документі міститься зображення (інтер'єру чи екстер'єру) даного об'єкту чи колективу (повністю чи лише частини);

3) «портрет колектива» – вказується у тому випадку, коли у документі міститься портрет колективу (фотографія, портрет, малюнок, гравюра тощо) – осіб, які є членами даного колективу: викладацький склад університету, шкільний випуск, працівники заводу, співробітники бібліотеки (лише обличчя, погруддя, у повний зріст, зображення на білому фоні чи на фоні будівлі, за столом тощо);

4) «про твір колектива» – вказується у тому випадку, коли у документі містяться зображення або відомості, в яких описується, розказується про науково-технічний, архітектурний, мистецький, промисловий чи інший твір, продукцію, результат діяльності колективу.

Після назви об'єкту чи колективу зазначається його місцезнаходження. Якщо це обласний центр, то він вказується без будь-яких пояснень. Якщо це місто чи село, то вони ідентифікуються відповідним чином.

Приклади:

Янівський концтабір (Львів) – про об'єкт, колектив

Церква Різдва Богородиці (Кодня, село Житомирського району Житомирської області) – зображення об'єкту, колективу

Національна історична бібліотека України (Київ) – портрет колективу

Яготинський маслозавод (Яготин, місто Київської області) – про твір колективу

9. «Місце видання»

У пошуковому полі «Місце видання» відображаються відомості про місце видання, друкування, виготовлення, створення, написання документа чи об'єкта культури: місце видання чи друкування документа, місце написання рукописної книги, місце написання листа чи підписання угоди, місце виготовлення та/або встановлення пам'ятника, пам'ятної дошки, спорудження будівлі, споруди тощо. Місце видання подається без будь-яких додаткових позначень чи пояснень: Тернопіль, Батурин, Рахів, Маріуполь, Золотоноша, Козин.

10. «Видавництво, друкарня»

У пошуковому полі «Видавництво, друкарня» відображаються відомості про видавництво, видавничу організацію, фірму-видавця, друкаря, друкарню, що видала, виготовила, надрукувала документ.

Прізвища осіб, які зазначено у назві видавництва, друкарні, а також друкарі також можна шукати у пошуковому полі «Автор, редактор, художник, скульптор, архітектор» (функція «друкар, видавець»).

11. «Рік видання»

У пошуковому полі «Рік видання» відображаються відомості про рік видання, виготовлення, створення, друкування документа чи об'єкта культури: рік видання чи друкування документа, рік написання рукописної книги, рік написання листа чи підписання угоди, рік виготовлення та/або встановлення пам'ятника, пам'ятної дошки, спорудження будівлі, споруди тощо.

Також Ви можете задати хронологічний проміжок років видання.

12. Утримувач документа

У пошуковому полі «Утримувач документа» відображаються відомості про бібліотеку, музей, архів, де зберігається документ: повна та скорочена назва установи, адреса веб-сайту, місце знаходження установи (місто, вулиця, будинок).

Назви бібліотек, музеїв, архівів можна шукати як за їхньою повною офіційною назвою, так і за аббревіатурою.

Приклади:

Чернігівська обласна універсальна наукова бібліотека
ім. В. Г. Короленка

ЧОУНБ ім. В. Г. Короленка

Якщо мова йде про бібліотеки, що не є окремими установами (юридичними особами), наприклад, університетські бібліотеки, то аббревіатура подається за назвою навчального закладу.

Приклад:

Наукова бібліотека ім. М. Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка

КНУ імені Тараса Шевченка

Документи, що знаходяться у складі приватної колекції, збираються за таким формулюванням: «Приватна колекція ...», де замість «...» у кожному конкретному випадку зазначається власник колекції та місце зберігання колекції.

Також, у Краєзнавчому електронному мультиресурсі можуть міститися описи документів, що не входять до складу фонду жодного фондоутримувача. Усі вони збираються за такими формулюваннями: «За бібліографічними джерелами» та «Електронний ресурс відкритого доступу».

13. «Хронологічний покажчик»

У пошуковому полі «Хронологічний покажчик» відображаються відомості про хронологічні проміжки подій, що описуються чи відображаються у документах. Даний покажчик є закритим і всі події, що описуються чи відображаються у документах, вкладаються в один (чи декілька) із восьми хронологічних періоди.

Хронологічні проміжки подій, що детально, предметно описуються чи відображаються у документі, є основним, головним об'єктом розгляду у ньому, додатково індексуються у пошуковому полі «Систематичний покажчик» (розділ 3 «Історія краю»).

14. «Систематичний покажчик»

У пошуковому полі «Систематичний покажчик» відображаються відомості про галузеве, тематичне наповнення документів. Систематичний

показчик складається з 25 розділів. Більшість розділів систематичного показника має один рівень деталізації. І лише два розділи мають два ієрархічні рівні (розділ 2 «Адміністративно-територіальні одиниці ...» та розділ 18 «Релігія у краї», підрозділи 18.4-18.8).

Для здійснення пошуку у Систематичному показнику необхідно обрати потрібний розділ з 1-го рівня, а потім обрати потрібний підрозділ з 2-го рівня, у розділах 2 і 18 (підрозділи 18.4-18.8) можна обирати також з 3-го рівня.

У першому розділі «Краї у цілому» відображено видову характеристику документів та загальний краєзнавчий зріз документів.

У другому розділі «Адміністративно-територіальні одиниці, історико-культурні об'єкти, музейні і природні об'єкти та окремі господарства краю» відображено об'єкти краєзнавчого опрацювання.

Якщо Ви, наприклад, оберете п. «2.2.5 – Хутори», то отримаєте описи усіх документів, в яких об'єктом опису є хутори. Якщо ж Ви, наприклад, оберете п. «2.6.1. – Підземні печери», то отримаєте описи усіх документів, в яких об'єктом опису є підземні печери. А якщо Ви, наприклад, оберете п. «2.8.3 – Музейні предмети», то отримаєте описи усіх документів, в яких об'єктом опису є музейні предмети. Використавши додатково інші пошукові поля (наприклад, «Географічна рубрика»), Ви зможете отримати описи усіх документів, в яких об'єктом опису є хутори або підземні печери або музейні предмети, за певною територією: волостю, повітом, губернією, районом, областю, містом, селом тощо.

Також, інформація про об'єкти опису міститься в деяких інших розділах:

- п. «6.6 – Інженерні, технологічні, гідротехнічні об'єкти краю: греблі, дамби, трубопроводи, газосховища, атомні, теплові та гідроелектростанції, сміттєспалювальні заводи тощо»;

- п. «7.6. Транспортна інфраструктура: мости, естакади, автошляхи, тунелі, станції, вокзали, причали, трамвайні та залізничні колії, злітно-посадкові смуги тощо»;

- п. «9.6. Підприємства, господарства та об'єднання галузі (лісництва, мисливські угіддя тощо)»;

- п. «17.3. Фортифікаційні споруди»;

- п. «17.5. Військові полігони. Випробування зброї, техніки»;

- п. «17.6. Військові бази, склади. Тимчасове розміщення військових формувань»;

- п. «22.6. Спортивні споруди, майданчики, обладнання».

У третьому розділі «Історія краю» відображено документальні джерела з вивчення краю, етнографію краю, а також деталізовану хронологію (особливо актуальну для XX та XXI століть) історичних подій (підрозділи 3.6–3.34), що детально, предметно описуються чи відображаються у документі, є основним, головним об'єктом розгляду у ньому (наприклад, «Вінничина у громадянську війну 1918–1922 рр.»). У підрозділі 3.1 «Історія краю у цілому» збираються описи документів, у яких історія краю подано загалом (наприклад, «Село Маньківці: від найдавніших часів до сьогодення»).

В інших розділах подано основні складові кожної з галузей. Окрім цього, кожний розділ має такий типовий набір підрозділів:

«Загальні праці» – збираються описи документів, в яких розказується, описується про дану галузь загалом, про різні напрями діяльності, види робіт тощо, або про ті складові, що не відображено у підрозділах даної галузевої рубрики;

«Історія галузі» – збираються описи документів, в яких розказується, описується про історію розвитку, становлення галузі в різні технологічні, виробничі або історичні періоди;

«Установи, підприємства галузі» – збираються описи документів, в яких розказується, описується про історію розвитку, функціонування, діяльність установ, закладів, організацій, підприємств даної галузі;

«Власники, керівники, фахівці галузі» – збираються описи документів, в яких розказується, описується про керівників, працівників, фахівців, які у різний час були власниками або працювали у різних установах, закладах, організаціях, підприємствах даної галузі чи проводили самостійну, незалежну діяльність.

Оскільки даний Ресурс має здебільшого історико-гуманітарне спрямування, точні і прикладні науки (фізики, астрономії, математики, біології, хімії, генетики тощо), які отримали свій інституціональний розвиток лише у XX ст., не відображені окремо в систематичному покажчику. Відомості про досягнення у цих галузях збираються у розділі «19. Наука у краї» у п. «19.1. Загальні праці» та п. «19.2. Історія науки».

Беручи до уваги особливість даного Ресурсу, низка дисциплін також не відображена у систематичному покажчику.

Наприклад, у розділі «23. Культурне життя краю» у п. «23.1. Загальні праці» збираються описи документів з питань філософії, культурології, книгознавства, соціології, психології тощо, а у п. «23.2. Історія культури» – з питань історії філософії, культурології, книгознавства, соціології, психології тощо.

15. «Характер документа»

У пошуковому полі «Характер документа» відображаються відомості про типову, видову та інші характеристики документів.

Кожний документ індексується за кількома ознаками, наведених у закритому словничку.

Звісно, малоімовірним є те, що конкретний документ одночасно отримає такі індекси як «Друкований документ» і «Рукописний документ».

Проте, один документ може отримати такі індекси як «Друкований документ» (документ, виготовлений друкарським способом, різні види копій), «Текстовий документ» (містить текстову інформацію, придатну для читання), «Образотворчий документ» (наявність ілюстративного матеріалу: фото, портретів, малюнків, гравюр, листівок тощо), «Зображення географічного об'єкту» (містить загальне зображення населеного пункту (панорама), зображення вулиці, площі, парку, будівлі, споруди, пам'ятника, природного об'єкту тощо), «План, схема, креслення будівлі, споруди» (містить схематичне зображення будь-якої будівлі чи споруди, її частини, креслення пам'ятника чи іншого об'єкту культури).

Слід зазначити, що, наприклад, будь-який картографічний матеріал (карта, схема, план тощо) описується окремо, незалежно від того, чи існує він як окремий документ чи є складовою частиною іншого документу. А відтак, обравши «Картографічний документ», Ви отримаєте описи усіх картографічних матеріалів, що містяться у Ресурсі. Використовуючи інші пошукові поля («Географічний об'єкт» чи «Географічна рубрика», «Хронологічний покажчик» та інші), Ви зможете конкретизувати і локалізувати пошуковий запит.

А, наприклад, «Рукописний документ» індексується за такими ознаками: за видом – рукописна книга, дисертація, препринт, нотатник, чернетка,

Ісаєнко О. О. Краєзнавчі інформаційні ресурси: виявлення, відбір, створення та науково-бібліографічне опрацювання
щоденник, протокол, доручення, договір тощо; за формою – оригінал рукопису, текст, набраний на друкарській машинці чи на комп'ютері, але який існує в одиничних примірниках.

16. «Показчик подій»

У пошуковому полі «Показчик подій» є можливість здійснювати пошук (за словником) за датою події та назвою події.

17. «Цифрова копія документа»

У пошуковому полі «Цифрова копія документа» відображаються дані про наявність електронної версії (цифрової копії) документа у Краєзнавчому електронному мультиресурсі, що дає можливість одразу отримати доступ до документа.

Додаток 8. Основні та обов'язкові для заповнення поля бібліографічного опису

- 1) Перший автор – поле 700 «1-й автор – Заголовок описания» (вкладка «Основное БО»);
- 2) Співавтори – поле 701 «Другие индивидуальные авторы» (вкладка «Основное БО», поле повторюване);
- 3) Редактори, укладачі, художники та інші – поле 702 «Редакторы, составители, композиторы» (вкладка «Основное БО», поле повторюване);
- 4) Установи, організації – полі 711 «Другие коллективы, не входящие в заголовки описания» (вкладка «Основное БО», поле повторюване);
- 5) Індивідуальні персоналії – поле 600 «Персоналия – имя лица и/или заглавие (о нём, о произв.)» (вкладка «Систематизация», поле повторюване);
- 6) Колективні персоналії – поле 601 «Персоналия – коллектив или/и заглавие (о нём)» (вкладка «Систематизация», поле повторюване);
- 7) Назва – поле 200 «Основное заглавие, доп. данные» (вкладка «Основное БО»);
- 8) Відомості, що відносяться до назви та загальне позначення матеріалу – підполя «Сведения, относящиеся к заглавию» та «Общее обозначение материала» у полі 200 «Основное заглавие, доп. данные» (вкладка «Основное БО») та в інших полях;
- 9) Відомості про відповідальність – поле 200 «Основное заглавие, доп. данные» (вкладка «Основное БО»);
- 10) Місце видання, створення документа – поле 210 «Выходные данные» (вкладка «Основное БО», поле повторюване);
- 11) Видавництво, видавнича організація, видавець – поле 210 «Выходные данные» (вкладка «Основное БО», поле повторюване);
- 12) Друкарня – поле 210 «Выходные данные» (вкладка «Основное БО», поле повторюване) – для документів, надрукованих до 1945 р. включно;
- 13) Дата видання, створення документа – поле 210 «Выходные данные» (вкладка «Основное БО», поле повторюване);

14) Кількісна характеристика – поле 215 «Количественные характеристики» (вкладка «Основное БО», поле повторюване);

15) Наклад видання – поле 215 «Количественные характеристики» (вкладка «Основное БО», поле повторюване) – для документів, надрукованих до 1945 р. включно;

16) Розписування змісту документа – поле 330 «Содержание (оглавление)» (вкладка «Содерж.», поле повторюване);

17) Документ, в якому міститься складова його частина, яка підлігає аналітичному опису – поле 463 «Издание, в котором опубликована статья» (вкладка «Дублетность», поле повторюване);

18) Переклад назви документа – поле 541 «Перевод заглавия» (вкладка «Расширенное») – якщо назва документа подана не українською мовою у сучасному правописі;

19) Анотація – поле 331 «Аннотация» (вкладка «Систематизация», поле повторюване);

20) Тип документа – поле 900 «Коды: тип, вид, характер документа» (вкладка «Коды»);

21) Вид документа – поле 900 «Коды: тип, вид, характер документа» (вкладка «Коды»);

22) Характер документа – поле 900 «Коды: тип, вид, характер документа» (вкладка «Коды»);

23) Мова документа – поле 101 «Язык основного текста» (вкладка «Коды», поле повторюване);

24) Країна походження документа – поле 102 «Страна» (вкладка «Коды», поле повторюване);

25) Мова бібліографічного опису документа – поле 919 «Язык документа (дополн. данные)» (вкладка «Коды», поле повторюване);

26) Географічна рубрика – поле 607 «Географическая рубрика» (вкладка «Систематизация», поле повторюване);

27) Систематична рубрика – поле 690 «Издательский индекс» (вкладка «Систематизация», поле повторюване);

28) Хронологічна рубрика – поле 60 «Раздел знаний» (вкладка «Систематизация», поле повторюване);

29) Цифрова копія документа – поле 951 «Ссылка внешний объект» (вкладка «Технология» поле повторюване) – якщо документ має електронну версію;

30) Відомості про фондоутримувача – поле 902 «Держатель документа» (вкладка «Технология», поле повторюване).

Додаток 9. Скорочення, які використовуються у таких полях опису Краєзнавчого електронного мультиресурсу «Історія міст і сіл України»: анотація, примітки, відомості про наявність бібліографії, кількісна характеристика документа

АН – Академія наук (для позначення установ, організацій системи Академії наук: в установах АН, інститути АН, на засіданнях Президії АН)

ВУАН – Всеукраїнська академія наук (для позначення установ, організацій системи Всеукраїнської академії наук: в установах ВУАН, інститути ВУАН, на засіданнях Президії ВУАН)

ЗУНР – Західноукраїнська Народна Республіка

млн – мільйон (після кількісного позначення кого- чи чого-небудь: 1,5 млн людей, 20 млн гривень)

м. – місто (при вживанні разом з назвою міста: м. Батурін, у м. Канів)

НАНУ – Національна академія наук України (для позначення установ, організацій системи Національної академії наук: в установах НАНУ, інститути НАНУ, на засіданнях Президії НАНУ)

р. – рік (після числового позначення року: 988 р., у 1386 р., до 2012 р.)

р. – річка (при вживанні разом з назвою річки: р. Буг, на р. Дніпро)

рр. – роки (після числового позначення років: 1960-1980-і рр., упродовж 1830-х рр., у 40-і рр. ХХ ст.)

сmt – селище міського типу (при вживанні разом з назвою селища міського типу: сmt Проліски, у сmt Вочківці)

с. – село (при вживанні разом з назвою села: с. Черемша, у с. Мирне)

ст. – століття (після числового позначення (римськими цифрами) століття чи століть: у IX-XIV ст., XVII ст., на початку ХХІ ст.)

с. – сторінка (після числового позначення кількості сторінок у документі: 5 с., 24 с., 337 с.; перед вказуванням сторінки (сторінок) у примітках, у відомостях про наявність бібліографії та в анотації: с. 156-162, на с. 49)

С. – сторінка (в аналітичному описі при вказуванні місцезнаходження складової частини документа у зоні кількісної характеристики: С. 5, С. 26-33)

тис. – тисяча (після кількісного позначення кого- чи чого-небудь:
1,5 тис. коней, 20 тис. тон зерна)

УНР – Українська Народна Республіка

УРСР – Українська Радянська Соціалістична Республіка, Українська
РСР

У тексті анотації також допустиме скорочення назви будь-якої установи, організації, колективу чи іншого скорочення, якщо повна назва була наведена на початку даної анотації.

Перелік нормативних, наукових і методичних документів та інформаційних ресурсів, які були використані при укладанні Рекомендацій

1. Про авторське право і суміжні права : Закон України // Законодавство України / Верховна Рада України. – URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3792-12>

2. Про затвердження Інструкції з організації обліку музейних предметів : Наказ Міністерства культури України від 21.07.2016 р. № 580 // Законодавство України / Верховна Рада України. – URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1129-16>

3. Про затвердження Положення про Музейний фонд України : Постанова Кабінету Міністрів України від 20.07.2000 р. № 1147 // Законодавство України / Верховна Рада України. – URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1147-2000-п>

4. Про затвердження Порядку визначення категорій пам'яток для занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України : Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 р. № 1760 // Законодавство України / Верховна Рада України. – URL : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1760-2001-п>

5. Про музеї та музейну справу : Закон України // Законодавство України / Верховна Рада України. – URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/249/95-вр>

6. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України // Законодавство України / Верховна Рада України. – URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>

7. Про охорону культурної спадщини : Закон України // Законодавство України / Верховна Рада України. – URL : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1805-14>

8. ДСТУ ГОСТ 7.80:2007. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання : чинний з 2008-01-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 19 с. (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).

9. ДСТУ ГОСТ 7.87:2008 (ГОСТ 7.87 – 2003, ІДТ). Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Книжкові пам'ятки. Загальні

вимоги : [чинний від 2008-10-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2008. – III, II, 5 с.

10. ДСТУ ГОСТ 7.1-2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : чинний з 2007-07-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с. (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).

11. ДСТУ ГОСТ 7.59:2003 (ГОСТ 7.59-2003 (ИСО 5963-85), IDT). Індекссування документів. Загальні вимоги до систематизації та предметизації. – Вид. офіц. – Київ : Держспоживстандарт України, 2004. – 6 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної справи та видавничої справи) (Національний стандарт України).

12. ДСТУ 3582:2013 (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила . – URL : <http://metrology.com.ua/download/dstu-gost-gost-r/60-dstu/625-dstu-3582-2013>.

13. ДСТУ 6096:2009 (ГОСТ 7.90–2007, MOD). Універсальна десяткова класифікація. Структура, правила ведення та індексування. – Чинний з 2009.07.01. – Вид. офіц. – Київ : Держспоживстандарт, 2009. – III, III, 22 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).

14. Англо-американські правила каталогізації [Текст] : пер. з англ. / заг. ред. М. Горман, П. Вінклер ; Книжк. палата України ім. І. Федорова. – Київ : Книжк. палата України ім. І. Федорова, 2004. – 452 с.

15. Антоненко І. П., Баркова О. В. Каталогізація електронних ресурсів [Текст] : наук.-метод. посіб. / наук. ред. О. В. Воскобойнікова-Гузєва ; Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – Київ : НБУВ, 2007. – 116 с.

16. Бібліографічний опис електронних видань в АБІС "ІРБІС" [Текст] : метод. поради / [уклад. : Л. О. Мартовицька, О. А. Поліщук] ; Харк. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка. – Харків, 2013. – 38 с.

17. Видавничий індекс для універсальних бібліографічних баз даних типу «Література про ... область (край)» Національної історичної бібліотеки України [Рукопис].

18. Дубровіна Л. А., Гальченко О. М. Кодикографія української та східнослов'янської рукописної книги і кодикологічна модель структури формалізованого опису рукопису [Текст] / АН України. Центр. наук. б-ка ім. В. І. Вернадського, Ін-т укр. археографії. – Київ : Ін-т укр. археографії, 1992.

Ісаєнко О. О. *Краєзнавчі інформаційні ресурси: виявлення, відбір, створення та науково-бібліографічне опрацювання* – 153 с. – (Проблеми едиц. та камер. археографії: історія, теорія, методика ; вип. 9).

19. Інструкція щодо складання бібліографічного запису на автореферати дисертацій [Текст] : затв. ... від 07.10.2008 № 23 / уклад. О. Б. Рудич ; Держ. наук. установа "Книжк. палата України ім. І. Федорова". – Київ : Книжк. палата України, 2008. – 20 с.

20. Інформаційно-пошуковий тезаурус Національної парламентської бібліотеки України [Рукопис].

21. Методика заповнення полів в АРМ "Каталогізатор" бібліотечної системи "ІРБІС" [Текст] : метод. рек. та приклади / [Бондарчук Т. А. та ін.] ; за ред. Т. Є. Клименко ; Житомир. держ. ун-т ім. І. Франка, Б-ка ЖДУ ім. І. Франка. – Херсон : Олді-Плюс, 2014. – 275 с.

22. Методичні рекомендації для державної реєстрації книжкових пам'яток України: кириличні рукописні книги та стародруки / Уклад.: Н. П. Бондар, Л. А. Гнатенко, Л. А. Дубровіна, Н. М. Зубкова, О. А. Іванова ; НАН України. Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – Київ, 2007. – 134 с.

23. Науково-методичні рекомендації з виявлення, відбору та опрацювання краєзнавчих документів для бази даних «Історія міст і сіл України» / Нац. іст. б-ка України ; підгот.: Н. О. Волошінська, за участю: О. В. Михайлової та О. П. Кисельової, ред.: І. В. Чеховська, Т. С. Кудласевич, відп. за вип.: А. В. Скорохватова. – Київ, 2016. – 76 с.

24. Правила складання предметних рубрик. Методичні рекомендації / Наук. б-ка Нац. ун-ту «Києво-Морил. акад.» ; Наук.-техн. б-ка ім. Г. І. Денисенка Нац. техн. ун-ту України «Київ. політехн. ін-т». – Київ : НаУКМА, 2010. – 253 с.

25. Правила составления библиографического описания старопечатных изданий [Текст] / сост. И. М. Полонская, Н. П. Черкашина ; науч. ред. Н. П. Черкашина ; Рос. гос. б-ка. – 2-е изд., перераб., доп. – Москва : Пашков дом, 2003. – 399 с.

26. Правила составления библиографического описания старопечатных картографических произведений XVI–XVIII вв. [Текст] : метод. рек. / сост. А. С. Захарова [и др.] ; Рос. гос. б-ка. Отдел картограф. изд. – Москва, 1994. – 171 с.

27. Романюк М. М., Галушко М. В. Схема повного бібліографічного опису періодичного видання [Текст] / НАН України. Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника. Наук.-дослід. центр періодики. – Львів, 1994. – 23 с.

28. Рубрикатор Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського [Рукопис].

29. Система автоматизации библиотек ИРБИС. АРМ «Каталогизатор». Руководство пользователя / Гос. публ. науч.-техн. б-ка России. – Москва : ГПНТБ России, 2002. – 112 с.

30. Укладання друкованих каталогів книг громадянського друку (XVIII – початок XX ст.) із фондів бібліотек України : метод. посіб. / Уклад.: Р. С. Жданова ; Акад. пед. наук України. Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського. – Київ, 2005. – 124 с.

31. Цинковська І. І., Юхимець Г. М. Опис аркушевих образотворчих документів [Текст] / ред. О. С. Онищенко [та ін.] ; НАН України. Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – Київ : НБУВ, 2000. – 65 с.

32. ISBD(G): Загальний міжнародний стандартний бібліографічний опис [Текст] : пер. з англ. / ред. М. Плассард ; Міжн. федер. бібл. асоц. та закладів, Універс. бібліограф. контроль ІФЛА, Міжн. програма МАРК, Нім. Б-ка. – Київ : Книжк. палата України, 2001. – 39 с.