

Кыргызская государственная юридическая академия при Правительстве  
Кыргызской Республики

Научная библиотека

Ваш помощник – библиография

Методические рекомендации для студентов

Бишкек  
2013

## Содержание

1. Введение .....	5
2. Библиотека Кыргызской государственной юридической академии .....	6
<b>ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ КЫРГЫЗСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ АКАДЕМИИ ( НБ КГЮА ) .....</b>	<b>6</b>
II. Основные задачи научной библиотеки .....	6
III. Права пользователей .....	7
IV. Обязанности пользователей.....	8
V. Ответственность .....	8
VI. График работы библиотеки .....	9
VII. Правила пользования абонементом .....	9
VIII. Правила пользования читальными залами .....	9
IX. Права и обязанности научной библиотеки .....	9
Структура библиотеки КГЮА.....	10
Справочный аппарат библиотеки .....	11
3. Поиск информации по каталогам .....	11
4. Краткая характеристика основных систем классификации литературы .....	14
5. Заполнение требований на запрашиваемую литературу в библиотеке .....	15
6. Основные правила библиографического описания документов, произведений печати и оформления библиографической части курсовых, дипломных работ .....	17
6.1 Библиографическое описание документов.....	17
6.2 Краткая характеристика областей и элементов описания .....	18
6.3 Примеры описания различных видов изданий.....	19

## 1. Введение

В фондах библиотек сосредоточена огромная система источника информации, как на традиционных, так и на электронных носителях. Во время обучения в вузе студент является потенциальным потребителем этой информации. С 2010 года наша библиотека наряду с карточным каталогом ведет ее электронную версию.

Без библиотечно-библиографической грамотности студенту вуза невозможно самостоятельно ориентироваться в возрастающем информационном потоке, не овладеть методикой поиска необходимой литературы, не удовлетворить свои читательские запросы.

Цель методических рекомендаций-

- познакомить студентов со знанием правил пользования современной библиотекой,
- научить ориентироваться в фонде нашей вузовской библиотеки, помочь им овладеть методикой поиска необходимой информации по традиционным библиотечным каталогам и картотекам,
- научить библиографически грамотно оформить в библиотеке запрос на нужное издание;
- в соответствии с ГОСТами и правилами оформить список литературы к своей научной работе.

Методические рекомендации рассчитаны на студентов желающих приобрести навыки работы с книжными фондами.

## **2. Библиотека Кыргызской государственной юридической академии**

Библиотека КГЮА была основана в 1992 году одновременно с Института повышения и переквалификации кадров при КНУ им. Ж.Баласагына, как одно из его структурных подразделений, призванных обеспечивать литературой и информацией учебный процесс и научные исследования. Фонд библиотеки насчитывает 37543 единиц хранения. В составе фонда учебные, научные, справочные, научно-популярные, периодические и другие издания. Наиболее полно библиотека комплектует издания по праву, экономике, социально-гуманитарным, естественно-научным дисциплинам, языкознанию. Имеется фонд раритетных изданий конца 19- начала 20 веков.

# **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ КЫРГЫЗСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ АКАДЕМИИ (НБ КГЮА)**

## **1. Общие положения**

- 1.1 Правила пользования научной библиотекой КГЮА разработаны в соответствии с Законами Кыргызской Республики – Об образовании, О библиотечном деле, О культуре, Об информатизации, Положением о Научной Библиотеке Кыргызской Государственной Юридической Академии.
- 1.2 Правила пользования Научной библиотекой КГЮА регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права, обязанности и ответственности пользователей и Научной библиотеки.
- 1.3 Научная библиотека является структурным подразделением, обеспечивающим учебный процесс, научно-педагогическую, научно-исследовательскую, воспитательную деятельность Академии книгами, периодическими, продолжающимися, информационными изданиями и аудио-видео материалами, составляющими фонд библиотеки.
- 1.4 Научная библиотека призвана обеспечить наиболее полное и эффективное использование своих фондов в помощь учебно-воспитательному процессу, во всей многогранной деятельности КГЮА.
- 1.5 Фонд научной библиотеки является собственностью КГЮА и находится под его охраной.

## **II. Основные задачи научной библиотеки**

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей КГЮА в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам научной библиотеки.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем КГЮА и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.
- 2.3. Воспитание информационной культуры, привития навыков пользования книгой, другими средствами обучения. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.
- 2.4. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-

информационных процессов.

2.5. Пропаганда достижений в области юриспруденции и других отраслях знаний

### III. Права пользователей

- 3.1 Право пользования научной библиотекой имеют студенты, лицеисты, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники КГЮА. Преподаватели-совместители и студенты заочной формы обучения обслуживаются только в читальных залах.
- 3.2 Абитуриентам, студентами, учащимся и преподавателям других учебных заведений и организаций предоставляется право обслуживания в читальном зале на платной основе или по договорам
- 3.3 Пользователи имеют право:
- получать для временного пользования любые издания, неопубликованные документы или их копии из фонда научной библиотеки;
  - получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
  - получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации, в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным оборудованием;
  - пользоваться библиографическим, справочно-информационным обслуживанием и другими видами услуг, оказываемых библиотекой;
  - продлевать сроки пользования документами в установленном порядке;
  - получать необходимые издания, отсутствующие в фонде, по межбиблиотечному абонементу (далее МБА);
  - принимать участие в мероприятиях проводимых библиотекой.
- 3.4 Для записи в научную библиотеку деканаты представляют списки 1-курсников по группам. Для оформления читательского билета и формуляра студент должен предоставить 1 фотокарточку размером 0,03 x 0,04.
- 3.5 При записи в научную библиотеку пользователи обязаны ознакомиться с **Правилами пользования Научной библиотекой КГЮА** и **подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.**
- 3.6 Читательский билет действует в течение всего времени обучения и работы в КГЮА.
- 3.7 Учебная литература, имеющаяся в фонде библиотеки в количестве более 50 экземпляров, выдается через абонемент:
- студентам – до 15 дней;
  - преподавателям и сотрудникам – не более 3-х книг на 3-5 дней;
  - научные издания и художественная литература сроком на 5 дней;
- до 50 экземпляров:**
- студентам через услугу «ночной абонемент» - с 14,00 до 10,00 следующего дня;
- 3.8 Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, определяется наличием единовременного повышенного спроса. Число, выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению администрации научной библиотеки.
- 3.9 Выданная, в читальный зал из основного книгохранения литература, может быть забронирована на определенный срок.
- 3.10 Редкие и ценные книги, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий, неопубликованные материалы (диссертации, отчеты и т.д.), литература ограниченного распространения, а также книги, получаемые по межбиблиотечному абонементу на дом не выдаются. Выдача может осуществляться в особых случаях через читальный зал под залог на ограниченное время. Размер залога определен в Перечне платных услуг и компенсаций НБ КГЮА (приложение № 1).

- 3.11 За не соблюдение сроков пользования, полученной в библиотеке литературой, предусмотрены штрафные санкции согласно Перечня платных услуг и компенсаций НБ КГЮА (приложение № 1).
- 3.12 В случае отсутствия в фонде научной библиотеки необходимых книг или других произведений печати и материалов, читатели могут получить их в установленном порядке, из других библиотек по межбиблиотечному абонементу /МБА/.

#### **IV. Обязанности пользователей**

- 4.1 Пользователи обязаны
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, получаемым из фондов Научной библиотеки;
  - возвращать их в установленные сроки;
  - не выносить из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах;
  - не делать в них никаких пометок, подчеркиваний, царапин;
  - не вырывать и не загибать страницы;
  - не вынимать карточки из каталогов и картотек;
  - не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- 4.2 При получении произведений печати и иных материалов пользователь должен тщательно их посмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.
- 4.3 Пользователь расписывается на формуляре за каждый экземпляр издания полученный на абонементе. При возвращении книг, других произведений печати и иных материалов расписки читателя погашаются подписью библиотекаря. Формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг, других произведений печати и иных материалов.
- 4.4 Ежегодно пользователи научной библиотеки должны перерегистрировать читательские билеты, с предъявлением всех, полученных в библиотеке книг. Срок перерегистрации с 10 января по 15 февраля. Пользователи не прошедшие перерегистрацию, считаются должниками научной библиотеки и до ликвидации задолженности не обслуживаются.
- 4.5 В конце учебного года, перед отпуском пользователи-преподаватели и сотрудники обязаны подписать обходной лист, с предъявлением всех, полученных в библиотеке книг. Без обходного листа научной библиотеки преподавателям и сотрудникам КГЮА отпускные не выдаются.
- 4.6 В случае утери читательского билета дубликат выдается только после подачи заявления и уплаты штрафа. Размер штрафа предусмотрен в Перечне платных услуг и компенсаций НБ КГЮА (приложение № 1).
- 4.7 Запрещается передавать читательский билет другим лицам.
- 4.8 Пользователи обязаны соблюдать правила пользования научной библиотекой КГЮА. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования научной библиотекой КГЮА, а также несут материальную, уголовную или иную ответственность, предусмотренную законодательством Кыргызской Республики.

#### **V. Ответственность**

- 5.1. Пользователи, ответственные за утрату или повреждение изданий, и иных материалов из фонда библиотеки, обязаны заменить их соответственно такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить в пятикратном размере их стоимость, путем добровольного взноса указанной суммы в кассу КГЮА.
- 5.2 За нарушение правил пользования научной библиотеки читатели могут быть лишены права пользования библиотечным фондом от 1 до 6 месяцев. Материалы о нарушениях должны передаваться для рассмотрения в деканаты.

В особых случаях (при сознательной порче книг – вырывание листов, кражах) читатель лишается права пользования библиотекой на неограниченный срок.

- 5.3 При выбытии из КГЮА, получении диплома об образовании, оформлении декретного или академического отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания и подписать обходной лист. В случае выдачи документов без подписи научной библиотеки ответственность несет лицо, выдавшее документ.
- 5.4 В помещениях библиотеки читатели обязаны соблюдать тишину и порядок.
- 5.5 Запрещается разговаривать по мобильному телефону в читальных залах библиотеки.
- 5.6 Запрещается находиться в помещениях библиотеки в верхней одежде.

## **VI. График работы библиотеки**

6.1. Библиотека работает по графику, установленному руководством академии.

ЕЖЕДНЕВНО	8 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup>
ОБСЛУЖИВАНИЕ ЧИТАТЕЛЕЙ	8 <sup>30</sup> – 17 <sup>30</sup>
СУББОТА	9 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>

ВЫХОДНОЙ ДЕНЬ

**ВОСКРЕСЕНЬЕ**

Последняя среда каждого месяца санитарный день

## **VII. Правила пользования абонементом**

- 7.1. Для заказа и получения книг, других произведений печати и иных материалов на абонементе читатели предъявляют читательский билет, заполненное читательское требование (при необходимости).
- 7.2. При получении книг, других изданий во временное пользование читатель расписывается на книжном формуляре.
- 7.3. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемой литературы определено руководством библиотеки.
- 7.4. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания.
- 7.5. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей.

## **VIII. Правила пользования читальными залами**

- 8.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют читательский билет и при получении изданий расписываются в книжном формуляре, что является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю изданий.
- 8.2. Количество изданий, выдаваемых в читальных залах, не ограничено.
- 8.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

## **IX. Права и обязанности научной библиотеки**

- 9.1. Научная библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию выше переселенных прав читателей.
- 9.2. Научная библиотека обеспечивает бесплатное обслуживание читателей основными библиотечными услугами.
- 9.3. Научная библиотека обязана:
  - обеспечивать получение из фонда научной библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементе любые издания или их копии (кроме особых видов)
  - обеспечивать получение полной информации о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования путем

- самостоятельного выполнения любого типа запросы;
  - информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
  - наиболее полно удовлетворять запросы читателей;
  - оказывать помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
  - совершенствовать библиотечное, информационно- библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
  - обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и аудио и видео материалов;
  - проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги и картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
  - проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
  - создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
  - в случае отсутствия в фонде необходимых читателям книг, других произведений печати и аудио, видео материалов запрашивать их по МБА из других библиотек.
  - систематически следить за своевременным возвращением в научную библиотеку выданных читателям книг, других произведений печати и иных материалов, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
  - производить очередную выдачу книг, других произведений печати и аудио и видео материалов читателю на дом только после получения от него ранее выданных ему книг, других произведений, печати и иных материалов, срок пользования которыми истек;
  - через 15 дней после истечения срока пользования книгами, другими произведениями печати и иными материалами напоминать или сообщать пользователю по телефону о необходимости возврата книг в научную библиотеку в десятидневный срок. Если книги, другие произведения печати и иные материалы не возвращены в библиотеку в этот срок, научная библиотека направляет читателю письменное требование об их возврате или замене в течение двух месяцев равноценными по содержанию и стоимости изданиями;
  - в случае не возврата или невозможности замены с читателя в бесспорном порядке взыскивается стоимость этих произведений печати или иных материалов в пятикратном размере.
  - отчитываться о своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о научной библиотеке КГЮА .
- 9.4. Осуществлять учет, хранение использование находящихся в фонде научной библиотеки книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.
- 9.5. Предоставляет пользователям дополнительные платные услуги в соответствии с Перечнем платных услуг и компенсаций НБ КГЮА (приложение № 1).
- стоимость дополнительных услуг для пользователей научной библиотеки академии и сторонних читателей на платной основе устанавливается 1 раз в году и отражается в действующем прейскуранте и утверждается ректором.

### **Структура библиотеки КГЮА**

1) Сектор электронного каталога и развития информационных ресурсов -

*Обменно-резервный фонд*

*Комплектование и обработка литературы*

*Справочно-информационный зал*

2) Сектор библиотечно-информационной службы

*Абонемент и Читальный зал №1*

*Читальный зал (корпус № 2)*

*Абонемент и читальный зал в ЮК*



- 3) Сектор библиотек удаленного доступа  
*Библиотека ИЮФ*  
*Библиотека ТЮФ*  
*Библиотека НЮК*

### **Справочный аппарат библиотеки**

В состав справочно-библиографического аппарата библиотеки входят: алфавитный и систематический каталоги на книжный фонд библиотеки, систематическая картотека статей, картотека научных трудов преподавателей вуза, картотека диссертаций и авторефератов, картотека периодических изданий. С 2010 года в библиотеке начинается внедрение компьютерных технологий. Сегодня библиотека имеет локальную компьютерную сеть, подключена к академической сети и Образовательному порталу КГЮА. На сайте академии открыта веб-страница, где можно ознакомиться с новостями библиотеки. Электронный каталог включает около 30000 наименований, из них книги - 25 230, авторефераты - 1545, периодические издания - 2938 библиографических записей. Медиатека в количестве 688 единиц хранения по различным дисциплинам. Приступили к созданию полнотекстовых баз данных – 2640 книг и 166 наименований периодических изданий. Таким образом, наша библиотека стала пополнять свой фонд электронными учебниками, как приобретенными, так и собственной генерации. Программное обеспечение, используемое в процессе работы библиотеки АБИС «ИРБИС -64».

### **3. Поиск информации по каталогам**

Библиотека КГЮА ведет алфавитный, систематический каталоги и картотеку статей.

*В алфавитном каталоге все карточки на книжный фонд расставлены в порядке фамилий авторов либо названий книг. Если авторов не более трех, книгу нужно разыскивать по первому автору (на соавторов даются сокращенные дополнительные карточки). Если же авторов более трех, книгу нужно разыскивать по алфавиту на название.*

*В систематическом каталоге карточки на книжный фонд расположены по отраслям знания в соответствии с определенной системой библиотечно-библиографической классификации.*

*В систематической картотеке статей содержатся сведения о статьях из периодических и продолжающихся изданий, в том числе и тех журналов и сборников статей, которые отсутствуют в фонде библиотеке, но по тематике соответствуют профилю университета (особенно касается картотеки научных трудов преподавателей). Принцип организации картотеки тот же, что и систематического каталога.*

Рекомендуем изучить алгоритмы поиска литературы по каталогам и систематической картотеке статей. Это обеспечит Вам качественный подбор литературы и экономию времени.

## АЛГОРИТМ ПОИСКА ЛИТЕРАТУРЫ ПО АЛФАВИТНОМУ КАТАЛОГУ

Начиная поиск, прежде всего уточните, к этому ли каталогу вы обратились.

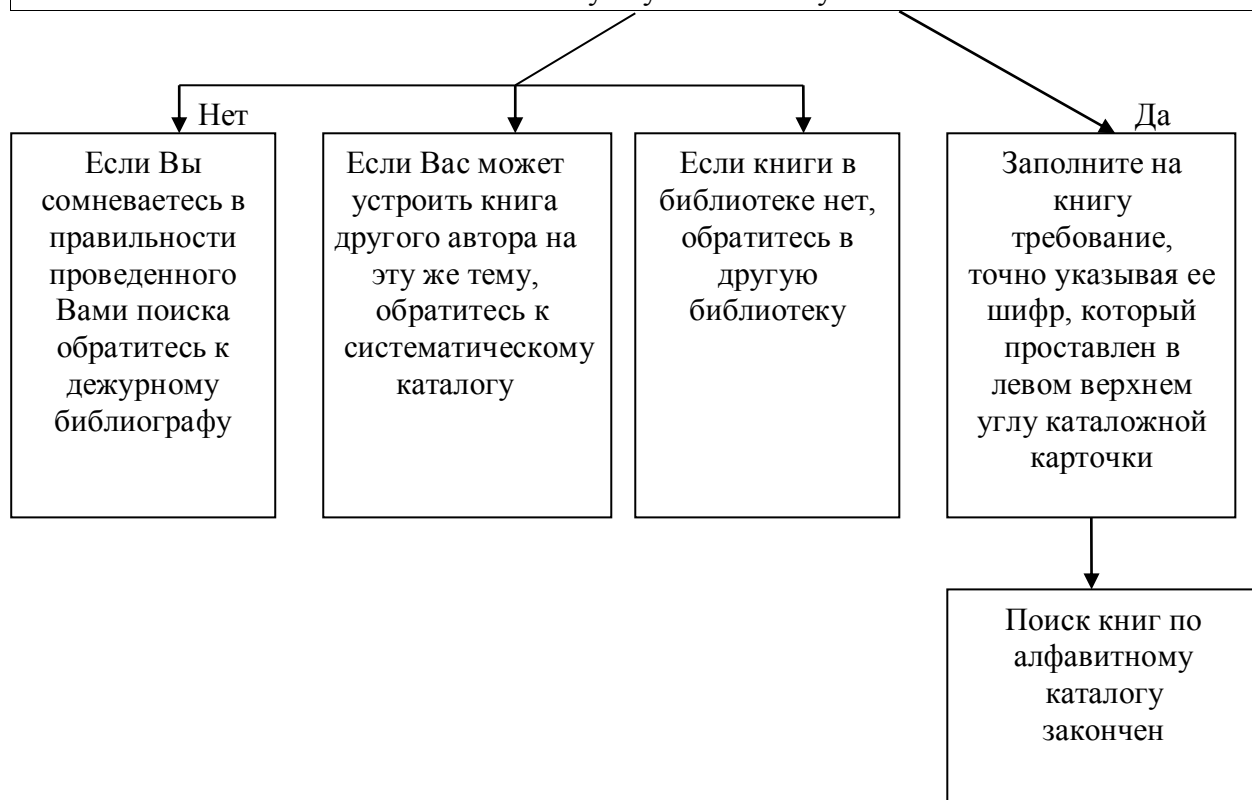
Алфавитный каталог отвечает на вопросы:

- Имеется ли в библиотеке нужная Вам книга.
- Какие книги интересующего Вас автора имеются в библиотеке.
- Какие издания интересующей Вас книги имеются в библиотеке.

Далее уточните, по каким «паспортным данным» книги нужно ее разыскивать: по фамилии индивидуального автора (если их не более трех), составителя, редактора; коллективному автору (если это документы партийных, государственных органов); названию книги (если более трех, если разыскивается сборник статей, справочник, словарь);

Приступайте к поиску книги. Напоминаем, что карточки в этом каталоге расставлены либо в алфавите авторов, либо названий книг.

Нашли нужную Вам книгу?



## АЛГОРИТМ ПОИСКА ЛИТЕРАТУРЫ ПО СИСТЕМАТИЧЕСКОМУ КАТАЛОГУ



Этим алгоритмом следует руководствоваться при работе с систематической картотекой статей.

#### 4. Краткая характеристика основных систем классификации литературы

В связи с использованием у нас в библиотеке двух систем классификации литературы, в систематическом каталоге и систематической картотеке статей выделено два ряда. Один из них строится по УДК (авторефератов и диссертаций, статей), второй по ББК (книги).

Ниже приведена классификация литературы по УДК и ББК научной библиотеки КГЮА:

##### Десять основных классов УДК:

- 0 - Общий отдел
- 1 - Философия
- 2 - Религия. Теология
- 3 - Общественные науки
- 4 - Языкознание. Филология
- 5 - Естествознание
- 6 - Прикладные науки. Медицина. Техника. Сельское хозяйство
- 7 - Искусство
- 8 - Языкознание. Литературоведение. Художественная литература
- 9 - История. География

Каждый из этих отделов делится на десять подотделов. Так, отдел 6 имеет основные подотделы:

- 60 - Прикладные науки
- 61 - здравоохранение. Медицина
- 62 - Инженерное дело. Техника в целом
- 63 - Сельское хозяйство
- 64 - Домоводство
- 65 - Управление предприятиями. Организация производства
- 66 - Химическая технология. Химическая промышленность

.....

Каждый из указанных подотделов в свою очередь делится на следующие десять подотделов, например:

- 63 - Сельское хозяйство
- 630 - Лесное хозяйство. Лесоводство
- 631 - Общие вопросы сельского хозяйства
- 632 - Вредители растений. Болезни растений. Защита растений
- 633 - Растениеводство
- 634 - Садоводство. Плодоводство
- 635 - Овощеводство и декоративное садоводство в целом
- 636 - Животноводство
- 637 - Продукты животноводства (молоко, мясо и др.)
- 638 - Пчеловодство. Шелководство
- 639 - Охота. Рыбное хозяйство. Рыболовство

## Основные отделы по ББК

### *Буквенный вариант*

### *Цифровой вариант*

С – Общественные науки в целом	60
Т – История. Исторические науки	63
У – Экономика. Экономические науки	65
Ф – Политика	66
Х – Государство и право	67
Ц – Военная наука. Военное дело	68
Ч – Культура. Наука. Просвещение	70/79
Ш – Филологические науки	80/84
Щ – Искусство. Искусствоведение	85
Э – Религия. Теология	86
Ю – Философские науки. Психология	87/88
Я - Литература универсального содержания	9

Основные отделы ББК тоже делятся на подотделы, а те в свою очередь – на более мелкие подразделения. Например:

- С/Ю – Общественные и гуманитарные науки
- С - Социальные науки в целом. Обществознание
- С5 - Социология
- С50 - Социология как наука
- С51 - История социологии
- С52 - Общество в целом. Общие характеристики социума
- С53 - Социология личности
- .....
- С6 - Статистика
- С7 - Демография

Таким образом, каждая отрасль знаний, отдельная наука, тема, вопрос, т.е. каждое деление (рубрика), имеет свое условное обозначение, называемое **индексом**, который указывает место отдельных отраслей знаний, тем в каталоге, карточки в котором расставлены по индексам.

## 5. Заполнение требований на запрашиваемую литературу в библиотеке

Отыскав нужную книгу или статью в каталогах, картотеке, следует заполнить листок читательского требования, после чего можно получить книги в библиотеке.

При заполнении читательского требования на книгу следует особое внимание обратить на правильность указания шифра книги.

Если нужна статья из периодического издания, требование заполняется на источник (журнал, газету, продолжающееся издание). Приводим примеры заполнения требований на литературу.

## ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТРЕБОВАНИЯ НА КНИГУ

### *Образец требования на книгу*

#### Требование

КИТЕПКАНА	
<b>X 830</b> <b>З 562</b>	Зенин, И.А.
	Автор
Аталышы <u>Гражданское право</u>	
Чыккан жери <u>М.</u> жылы <u>2010</u>	
Тому _____ чыгарылышы _____	
Фамилия <u>Кадырова Бурулсун</u>	
Окурмандык билетинин № <u>6815</u>	
Датасы <u>01/04/13</u>	
Окурмандын колу _____	

## ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТРЕБОВАНИЯ НА КНИГУ ПОД ЗАГЛАВИЕМ

### *Образец каталожной карточки с автором*

<b>X 835</b> <b>E 78</b> Ерофеев Б.В. Земельное право России : учебник / Б.В. Ерофеев. – 8-е изд., перераб. – М.: - ЮРАЙТ, 2004. – 654 с.
---

### *Образец каталожной карточки*

<b>X83</b> <b>П 691</b> Практикум по гражданскому праву : учеб. пособие для студ. вузов / Е.Г. Мозолевская [и др.]. – М.: Академия, 2004. – 269 с. – Библиогр.: с. 268.
--

## ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТРЕБОВАНИЯ НА СТАТЬЮ ИЗ ЖУРНАЛА

### *Образец карточки из картотеки статей*

**Уметов, К. А.**

Суверенитет как правовая основа Кыргызской  
государственности / К. А. Уметов // Вестник Кыргызской  
Государственной Юридической Академии. - 2011. - N 1. - С. 21.

### *Образец карточки на статью из сборника*

**614.14**

**С 56** Каликина А.З.

Фермерство в США и России. Тенденции развития / А.З.  
Каликина // Совершенствование подготовки кадров для АПК:  
сб. науч. тр. / Новосиб. гос. аграр. ун-т. – Новосибирск, 2003. –  
С. 25 – 29.

## **6. Основные правила библиографического описания документов, произведений печати и оформления библиографической части курсовых, дипломных работ**

Литература, включаемая в каталоги библиотек, описывается по определенным правилам в соответствии с ГОСТом 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», введенного с 1 июля 2004 года. Наряду с ним действуют ранее принятые стандарты: ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов», ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке». Знание основных правил описания произведений печати необходимо для правильного оформления списка используемой литературы в курсовых, дипломных работах.

### **6.1 Библиографическое описание документов**

Библиографическое описание – это совокупность библиографических сведений о документе, его составной части или группе документов, приведенных по определенным правилам, устанавливающим наполнение и порядок следования областей и элементов, и предназначенных для идентификации и общей характеристики документа.

Объектами составления библиографического описания являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях: книги, сериальные и другие продолжающиеся ресурсы, нотные, картографические, аудиовизуальные, изобразительные, нормативные и технические документы, электронные ресурсы и другие объекты; составные части документов; группы однородных и разнородных документов.

При описании документов в списке литературы применяют следующие виды описания в зависимости от объектов и структуры описания:

1. Одноуровневое (бывшее монографическое).
2. Многоуровневое (бывшее сводное).
3. Аналитическое.

**Одноуровневое** описание составляется на односторонний документ (однотомное издание, состоящее из одной части). Данное описание содержит один уровень.

**Многоуровневое** описание составляется на многочастный документ (многотомный, сериальный или другой продолжающийся ресурс в целом) и содержит два и более уровня, включающих общие сведения об издании в целом и частные сведения о его томах, выпусках (спецификация).

**Аналитическое** - это описание составной части, фрагмента документа (главы из книги, статьи из сборника, журнала, газеты и т.д.). Библиографическая запись составной части может быть представлена в качестве как одноуровневой, так и многоуровневой записи.

Источником информации для составления библиографического описания является документ в целом. При необходимости в описании могут быть приведены сведения, заимствованные из источников вне документа. Главным источником информации является титульный лист, титульный экран и т. п. Для каждого вида документов установлен определенный главный источник информации.

Библиографическое описание состоит из элементов, объединенных в области. С целью унификации библиографического описания элементы в области приводятся в строго установленной последовательности и отделяются друг от друга условными разделительными знаками. Элементы описания подразделяются на обязательные и факультативные. Как правило, при оформлении списков использованной литературы в рефератах, курсовых, дипломных и научных работах составляют краткое библиографическое описание. Оно включает только обязательные элементы.

### **Схема библиографического описания документов**

#### ***Области и знаки библиографического описания документа в целом***

Заголовок описания. Область заглавия / Сведения об ответственности. – Область издания. – Область специфических сведений. - Область выходных данных. – Область физической характеристики. – (Область серии). – Область примечания.

## **6.2 Краткая характеристика областей и элементов описания**

1. **Заголовок описания** – это фамилия и инициалы индивидуального автора или наименование учреждения.
2. **Область заглавия сведений об ответственности** – основное заглавие объекта описания, а также иные заглавия (альтернативное, параллельное, другое), прочие относящиеся к заглавию сведения. Заглавие в описании приводится всегда полностью в том виде, в каком оно дано в документе, в той же последовательности и с теми же знаками.
3. **Сведения, относящиеся к заглавию** – сведения, уточняющие заглавие, поясняющие его содержание, сведения о виде, жанре, назначении произведения, указании о том, что книга является переводом с другого языка и т.п.
4. **Сведения об ответственности** – информация о лицах или организациях, участвовавших в создании подготовке книги к публикации. В сведениях об ответственности приводят фамилии (псевдонимы, имена) авторов, составителей, редакторов и других лиц, участвовавших в создании книги. Если в предписанном источнике информации содержатся данные об одном, двух или трех лицах и (или) организациях, выполняющих одну и ту же функцию или имеющих ту же степень ответственности, то данные о них обязательно приводятся в сведениях об ответственности, независимо от того, есть они в заголовке записи или нет. При наличии информации о четырех и более лицах и (или) организациях, ее можно ограничить указанием первого из каждой группы с добавлением слов «и другие» в квадратных скобках [и др.].
5. **Область издания** – сведения о повторности, особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения (2-е изд., доп., перераб., испр., и т.д.).



6. **Область специфических сведений** применяется при описании объектов, являющихся особым типом публикации или размещенных на специальных носителях. К ним относятся картографические, нотные документы, сериальные и другие продолжающиеся ресурсы, отдельные виды нормативно-технических документов, электронные ресурсы, микрофильмы.
7. **Область выходных данных** – сведения о месте и времени публикации, распространения и изготовления объекта описания, а также сведения о его издателе, распространителе, изготовителе.
8. **Область физической характеристики** содержит обозначение физической формы, в которой представлен объект описания, в сочетании с указанием объема документа, его иллюстраций и сопроводительного материала [18бс.: илл. или 1 электрон. опт. диск (CD - ROM) : зв., цв.].
9. **Область серии** – сведения о многочастном документе, отдельным выпуском которого является объект описания. Также область включает стандартный номер серии и номер под которым объект значится в данной серии. Заглавие серии не сокращается и переносится в той форме, как дано в книге. Область серии не является обязательным элементом описания при оформлении списков использованной литературы в научных работах.
10. **Область примечания** содержит дополнительную информацию об объекте описания, которая не была приведена в других элементах описания (наличие библиографии в конце книги или внутри ее, данные об издающей организации и т. д.). При оформлении списков использованной литературы в научных работах эта область описания опускается.

### **Элементы и знаки библиографического описания книги**

**Фамилия И.О.** одного или первого из двух или трех авторов. **Основное заглавие книги** : **сведения, относящиеся к заглавию** ( сб. тр., учеб. пособие, тез. докл.) / **сведения об ответственности** ( И.О. Фамилия первого, второго, третьего автора, а если более трех И.О. Фамилию первого с добавлением [и др.]; Наименование возглавляющей организации и ее подразделения. – **Сведения об издании** ( 2-е изд., доп. ). – **Специфические сведения** (Взамен ГОСТ 7.1-84 ; введ. 01.07.04). – **Место издания** : **Имя издателя** ( Издательство), **год издания**. – **Количество страниц**. – (Серия). – **Примечание**.

Выделенные жирным шрифтом элементы библиографического описания являются **обязательными** при оформлении списков использованной литературы в научных работах. Их приводят в любом описании. При отсутствии в документе информации о каких-либо сведениях (например, сведений об издании) этот элемент в описании опускается. Специфические сведения применяют для описания определенных видов документов, перечисленных ранее.

## **6.3 Примеры описания различных видов изданий**

### **Книги Однотомные издания**

#### **Под именем индивидуального автора (заголовком)**

**Описание книг с одним автором:**

Ногойбаев, Б. Б. Антинаркотизм: тенденции и проблемы : учебник / Б. Б. Ногойбаев. - Бишкек : Салам, 2006. - 248 с.

### **Описание книг двумя, тремя авторами:**

Мукамбетова А.С, Б.Н.Акматов Кыргыз тили юристер үчүн / А.С.Мукамбетова, Б.Н.Акматов. – Б.:Бийиктик,2011. - 498 б.

### **Описание книг под заглавием**

1. Государственное управление и государственная политика: методическое пособие. Т. 1 / Пер. с англ. В. Базюкин, Л. Зацепина, Б. Ороков. - Бишкек: Кыргызстан, 1997. - 288 с.
2. Государство и право: Учебник / Под ред. Н.И. Малько [и др.]. – М.: Наука, 2009. – 426с.
3. Кыргызстан: энциклопедия. Т.3/ гл. ред. У.Асанов ж.б. – Б.:КСЭ, 2012 – 1071с.

### **Описание книг 4-х и более авторов:**

Теория государства и права : учеб. пособие для студентов вузов / Л. Е. Балин [и др.]; под ред. Л. В. Смирнова; Юрид. ин-т МВД России. – М. : Книжный мир, 2010 – 308с.

Допускается указывать фамилии всех авторов.

### **Описание официальных материалов:**

1. **Закон Кыргызской Республики "О государственной службе"** [принят ЖК КР]. - Бишкек : Академия, 2011. - 40 с.
2. Закон о государственном языке Кыргызской Республики. - Бишкек : Бийиктик, 2004. - 32 б.
3. Семейный кодекс Кыргызской Республики: закон [принят ЖК КР]. – Б.: Академия, 2004. – 86с.

### **Многотомные издания**

#### **Документ в целом:**

1. Мальцев Т.С. Собрание сочинений : в 2 т. / Т. С. Мальцев; под ред. П.Л. Гончарова. – Новосибирск, 1999. – 2 т.
2. Гражданское право: в 3 т./ под ред. А.П.Сергеева. – М., 2009. – 3т.

### **Неопубликованные документы**

Таржиев, У.М. Государственно-правовое регулирование конкуренции и ограничения монополистической деятельности в Кыргызской Республике: автореферат дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.14 : защищена 23.06.2007 : утв. 22.05.2007 / У. М. Таржиев ; КГЮА при Правительстве КР. - Бишкек : КГЮА, 2007. - 30 с.

## Описание электронных ресурсов

1. Образцы правовых документов : электрон. правовой справочник KODCD 23: [Электрон. ресурс ]. – СПб.: Кодекс, 2000. – 1 CD диск, 12 см. (СД 58- ПЦПИ).
2. Дронов Р. Оценка финансового состояния предприятия / Р. Дронов, А. И. Разник, Е. М. Бунина // [http : // www. spsl.nsk..ru](http://www.spsl.nsk.ru).

## Аналитическое библиографическое описание

### Описание статьи из периодического издания:

Калчакеева, А. М. Сущность и роль национального капитала в стратегии рыночной трансформации экономики / А. М. Калчакеева // Вестник Кыргызской Государственной Юридической Академии. - 2011. - **№ 2**. - С. 35.

Добаев, К. Д. О реализации программ магистерской подготовки в Кыргызстане / К. Д. Добаев // Высшее образование Кыргызской Республики. - 2013. - **№ 1/13**. - С. 13.

### Описание статьи из сборника, книги:

Шабалина Е. Л. Молодежь и наркотики / Е. Л. Шабалина // Общество, молодежь и проблемы борьбы с незаконным оборотом наркотиков: сб. науч. тр. / Новосиб. гос. аграр. ун-т, Юрид. ф-т; Новосиб. спец. сред. шк. милиции МВД России. – Новосибирск, 2004. – С. 172-175..

Шакарян М. С. Гражданское процессуальное право / М. С. Шакарян // Юридическая энциклопедия / под ред. Б. Н. Топорнина ; Ин-т государства и права РАН. – М., 2001. – С. 232-234.

### **Описание официальных материалов из периодических изданий**

О государственном языке // Эркин – Тоо. – 2012. - № 23. – Ст. 5.