



**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ МЕМЛЕКЕТТІК СТАНДАРТЫ**

**Ақпараттық құжаттама**

**БИБЛИОГРАФИЯЛЫҚ СІЛТЕМЕЛЕР  
2-БӨЛІК  
ЭЛЕКТРОНДЫҚ ҚҰЖАТТАР МЕН ОЛАРДЫҢ БӨЛІКТЕРІ**

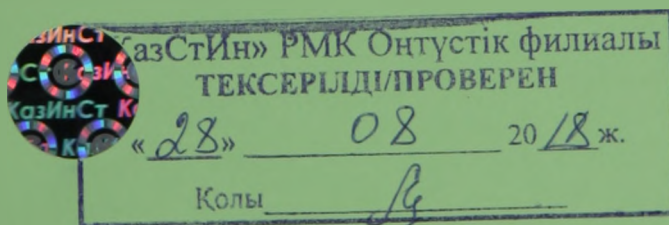
**Информация и документация**

**БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ  
ЧАСТЬ 2  
ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ИХ ЧАСТИ**

**ҚР СТ ИСО 690-2 - 2007**

*(ISO 690-2:1997 Information and documentation –  
Bibliographic references - Part 2:  
Electronic documents or parts thereof, ITD)*

**Ресми басылым**



**Қазақстан Республикасы Индустрия және сауда министрлігінің  
Техникалық реттеу және метрология комитеті  
(Мемстандарт)**

**Астана**



**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ МЕМЛЕКЕТТІК СТАНДАРТЫ**

---

**Ақпараттық құжаттама**

**БИБЛИОГРАФИЯЛЫҚ СІЛТЕМЕЛЕР  
2-БӨЛІК  
ЭЛЕКТРОНДЫҚ ҚҰЖАТТАР МЕН ОЛАРДЫҢ БӨЛІКТЕРІ**

**ҚР СТ ИСО 690-2 - 2007**  
*(ISO 690-2:1997 Information and documentation –  
Bibliographic references - Part 2:  
Electronic documents or parts thereof, ITD)*

**Ресми басылым**

**Қазақстан Республикасы Индустрия және сауда министрлігінің  
Техникалық реттеу және метрология комитеті  
(Мемстандарт)**

**Астана**

**Алғысөз**

**1 «Ұлттық ақпараттық технологиялар» акционерлік қоғамы ӘЗІРЛЕДІ**

**Қазақстан Республикасының Ақпараттандыру және байланыс агенттігі  
ЕНГІЗДІ**

**2 Қазақстан Республикасы Индустрия және сауда министрлігінің  
Техникалық реттеу және метрология комитетінің 2007 жылғы «24» желтоқ-  
сандағы № 691 бұйрығымен БЕКІТІЛІП ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ**

**3 Осы стандарт ИСО 690-2 «Ақпарат және құжаттама.  
Библиографиялық сілтемелер. 2-бөлік. Электрондық құжаттар мен олардың  
бөліктері» (Information and documentation - Bibliographic references - Part 2:  
Electronic documents or parts thereof) халықаралық стандарттың толық  
түпнұсқалық мәтінінен тұрады**

**4 БІРІНШІ ТЕКСЕРУ МЕРЗІМІ  
ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ**

**2012 ЖЫЛ  
5 ЖЫЛ**

**5 АЛҒАШ РЕТ ЕНГІЗІЛДІ**

Осы стандарт Қазақстан Республикасы Индустрия және сауда министрлігінің Техникалық реттеу және метрология комитетінің рұқсатынсыз ресми басылым ретінде толықтай немесе бөлшектеліп басылып шығарыла, көбейтіле және таратыла алмайды

**Мазмұны**

1	Қолданылу саласы.....	1
2	Нормативтік сілтемелер.....	1
3	Терминдер мен анықтамалар.....	2
4	Ақпарат көздері.....	3
5	Библиографиялық сілтемелерді сипаттау.....	4
6	Жалпы ережелер.....	7
7	Элементтер спецификациясы .....	9
8	Сілтемелер мен дәйексөз арасындағы байланыс .....	18
	А қосымшасы. Библиография.....	20

## Кіріспе

Жарияланымдардың және өзге де құжаттардың өсіп отырған саны компьютерлік жүйе негізінде құрылып, қолданып және таратылатын электронды түрде кездесіп отыр. Электрондық құжат орнатылған және өзгермейтін бола алады немесе нысан және мазмұнда да түр өзгертулерді болдыру мақсатында компьютерлік құралдар артықшылығымен пайдалана алады. Электрондық құжат баламаның қағаз немесе өзге нысанына ие бола алады. Құжаттар күрделілігіне қарамастан ғалымдар, зерттеушілер және өзге де пайдаланушылар олардың зерттеулерін құжаттандыру үшін осы электрондық көздерге сілтемелер құрау қажеттілігіне ие. ҚР СТ ИСО 690:2 осы бөлігі осы библиографиялық сілтемелерді құру бойынша ережелерді қарастырады.

Электрондық құжат баспа басылыммен ұқсастыққа стилистикалық жағынан ұқсастыққа ие болуы мүмкіндігіне қарамастан (монография, сериал, мақала немесе тарау сияқты) баспа басылымдарына тән физикалық сипаттамалар электрондық түрде кездеспеуі мүмкін. Мысалы, томдардың, шығарылымдар және беттердің болуы баспа пішіндер үшін қажет, бірақ электрондық нысан үшін оның қажеттілігі шамалы. Үлкен телекоммуникациялық желілерде ғылыми байланыстардың өсіп отырған саны шығарылатын мақалалар мен жеке хат-хабар арасында қалып қоятындай көрінеді. Электрондық құжаттағы мүмкіншіліктер пайдаланушыға баспа пішіндердің дәстүрлі желілік сипатында байқалмаған бір нүктеден екінші нүктеге тіпті басқа құжатқа жылжуды, күрделіліктер қосуға мүмкіндік береді.

Кейбір баспа жарияланымдары мен кейбір электрондық құжаттар арасында хат-хабар жүре алатындығына қарамастан электрондық құжаттар машина оқитын пішінде, мысалы, он-лайн режимінде, CD-ROMда, магниттік таспада, дискте немесе тағы да басқа деректерді электрондық тасымалдағыштарда ұстай алатын компьютерлік бағдарламалар, дерекқорлар, файлдар немесе жазбалар ретінде өздерінің меншіктік сәйкестендіруге ие. Осы электрондық құжаттарға библиографиялық сілтемелер бір қағаз алмастыруларды сәйкестендіретіндігін көрсетуі керек.

Электрондық құжаттар үшін жаңа пішіндер мен технологиялар дамуын жалғастыра беруі керек. Негізінен кең ауқымды халықаралық қолдануда дамып келе жатыр және қажет жағдайда ҚР СТ ИСО 690:2 осы бөлігі жаңа пішіндер мен электрондық құжаттар құралдарын қолдану мақсатында түзетілуі керек.

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ МЕМЛЕКЕТТІК СТАНДАРТЫ**

---

**Ақпарат және құжаттама  
БИБЛИОГРАФИЯЛЫҚ СІЛТЕМЕЛЕР  
2-БӨЛІК**

**ЭЛЕКТРОНДЫҚ ҚҰЖАТТАР МЕН ОЛАРДЫҢ БӨЛІКТЕРІ**  
*Information and documentation - Bibliographic references - Part 2: Electronic documents or parts thereof*

---

Енгізілген күні 2009.01.01

**1 Қолданылу саласы**

Осы стандарт электрондық құжаттардың библиографиялық сілтемелеріне енгізілуі керек элементтерді белгілейді. Стандарт сілтемеде элементтер тәртібін және бастапқы электрондық құжаттан алынатын ақпаратты жазып алу және беру ережесін белгілейді.

Осы стандарт библиографияға енгізілетін электрондық құжаттарға сілтемелерді құрастыру кезінде, сондай-ақ осы библиография баптарына сәйкесетін мәтін бойынша үзінділерді қалыптастыру кезінде авторлар мен редакторлар пайдалануға арналған.

Стандарт кітапханашыларға, дескриптивтік және аналитикалық библиографтар, жіктегіштер және т.б. жиі талап етілетін толық библиографиялық сипаттамаларға қолданылмайды.

**2 Нормативтік сілтемелер**

Осы құжатта мынадай нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

ҚР СТ 1.9-2007 Қазақстан Республикасының мемлекеттік техникалық реттеу жүйесі. Халықаралық, өңірлік және шетел мемлекеттерінің ұлттық стандарттарын, өзге де стандарттау жөніндегі нормативтік құжаттарды Қазақстан Республикасында қолдану тәртібі.

ИСО 690/1:1987\* Құжаттама. Библиографиялық сілтемелер. Мазмұны, нысаны және құрылым.

ИСО 8601:1988\* Күндер және алмасу пішіндері. Ақпарат алмасу. Күн мен уақытты көрсету.

---

\* ҚР СТ 1.9 сәйкес қолданылады

### 3 Терминдер мен анықтамалар

Стандарттың осы бөлігінде мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

3.1 **Автор:** Құжаттың зияткерлік немесе көркемдік мазмұнына жауапты жеке тұлға немесе бірлескен ұйым [ИСО 690/1].

3.2 **Хабарландырулардың электрондық тақтасы:** Берілген тақырыпқа немесе тақырыптарға қатысты ақпарат пен хабарламалар жүйеге кіре алатын шалғайдағы пайдаланушылар қарауы үшін берілген компьютерлік жүйе.

3.3 **Компьютерлік бағдарлама:** Компьютер көмегімен пайдалануға жарамды нысанда берілген іс-әрекеттерді белгілейтін бағдарлама немесе жоспар [ИСО/ТК 9544].

3.4 **Кіру элементі:** Құжат бөлігін қалыптастыратын тәуелсіз бірлік [ИСО 690/1 бейімделген].

3.5 **Дерекқор:** Бір сұлбаға сәйкес электрондық нысанда бірге сақталатын және компьютер арқылы қол жеткізуге болатын ақпараттық деректер жинағы.

Ескертпе: кейбір дерекқорлар немесе дерекқорлар негізіндегі файлдар монография немесе кезеңдік басылымды құрай алады. Арнайы электрондық құжат - монография немесе сериал екендігі жеңіл анықталатын жағдайларда бұл терминдер әдетте «дерекқор» кең терминін қажет етеді.

3.6 **Пікірталастар парағы:** Берілген тақырып немесе тақырыптар бойынша электрондық мекен-жайлар тізіміне жазылушылар арасында есептеу желісінде кездесетін және жеке қатысушылардан жарналар автоматты түрде жазылушылардың толық тізіміне электрондық хабар ретінде жөнелтілетін пікірталастық топ.

3.7 **Құжат:** Оның физикалық нысаны мен сипаттамаларына көңіл аудармай құжаттау барысында бірыңғай тұтас ретінде өңделе алатын жазылған ақпарат [ҚР СТ ИСО 5127\* бейімделген].

3.8 **Басылым:** Деректері барлық жағдайда ең жақсысы ретінде пайдаланылатын жеке көшірмеге сәйкесетін құжаттар көшірмелерінің барлық жиыны (сондай-ақ нұсқаны қара).

3.9 **Электрондық құжат:** Хабарламаларды электрондық түрде беретін және компьютерлік технология арқылы қолжетімді жүйе.

3.10 **Хабарламалардың электрондық жүйесі:** Хабарламаларды электрондық нысанда компьютерлердің коммуникациялық желілері бойынша беретін жүйе.

3.11 **Файл:** Әдетте салыстырмалы құжаттардан тұратын ұйымдастырылған деректер жинағы.

\* Стандарт әзірлену үстінде

**3.12 Негізгі құжат:** Физикалық немесе библиографиялық тәуелсіз, кіріс деректерден немесе жеке сәйкестендірілетін құрамбірлік бөліктерінен тұратын құжат [ИСО 690/1].

**3.13 Монография:** Сериялық емес библиографиялық тармақ, яғни бір бөлікте аяқталған немесе жеке бөліктердің шектелген бөлігінде аяқталған (немесе аяқталуға арналған) тармақ [ИСО 690/1].

**3.14 Баспагер:** Өнімге және құжатты жариялауға жауапты тұлға немесе ұйым [ҚР СТ ИСО 5127/3а].

**3.15 Жазба:** Деректер жиынтығы әдетте тұтас; файлдар топтамасы ретінде қарастырылады.

**3.16 Кезендік басылым:** Жүйелі бөліктермен шығарылатын, әдетте сандық немесе хронологиялық белгілеулерге ие және шектелмеген жалғастыру үшін арналған кез келген тасымалдаушыдағы жарияланым. [ИСО 3297 бейімделді]

**3.17 Тақырып:** Әдетте құжатта оларға сілтеме ретінде кездесетін, оны тану үшін қолданылатын және жиі (кейде ерекшелеусіз) оны басқа құжаттан ерекшелейтін сөз немесе сөз тіркесі [ИСО 690/1].

**3.18 Нұсқа:** Құжат түпнұсқалығын өзгертпей түзетілген құжат нысаны (сондай-ақ басылымды қара).

#### **4 Ақпарат көздері**

Сілтемеде болатын деректердің негізгі көзі тармақтың өзі болып табылады. Сілтеме элементтері электрондық құжаттың өзінен немесе ілеспе құжаттан алынады; сілтеме қабылданған кезде жоқ ақпаратты білдіретін жағдай мүлдем болмайды.

Сілтемеде жазылған деректер қарастырылған немесе пайдаланылған құжаттың арнайы көшірмесіне сілтеме жасауы керек. Мысалы, оған қол жеткізуді қамтамасыз етуді есепке алып нақты желіде қарастырылған және орналастырылған нақты нұсқа үшін интернет бойынша құжатқа библиографиялық сілтемедегі деректер атауды, күнін, ақпараттың орналасуын көрсетуі керек.

Деректер көзі тармақ шеңберінде тақырыпты немесе оның баламасын көрсететін экран болып табылуы қажет (мысалы, парольдің берілуін қалайтын немесе авторлық құқықтар туралы хабарламаны орындайтын суреттің бастапқы экрандық құрылымы). Егер электрондық құжатта бұндай экран болмаса, міндетті деректер ілеспе құжат немесе контейнер сияқты балама көзден алына алады.

#### **5 Библиографиялық сілтемелерді сипаттау**

Төменде берілген сипаттама электрондық құжаттарға библиографиялық



сілтемелердің құрамдас элементтерін анықтау және осы элементтерді беру үшін әдеттегі тәртіп пен жүйелілікті бекіту үшін арналған. Сипаттама дерекқорларға, компьютерлік бағдарламаларға, электрондық монографияларға, сериалдарға, электрондық хабарландырулар тақтасына және хабарландырулармен алмасудың өзге де электрондық жүйелеріне, олардың бөліктеріне немесе олардың элементтеріне қатысты сілтемелерді қамтиды. Осындай жалпы жүйе барлық осы құжаттарға қолданылады, бірақ өздерінің жариялану нысанына тән сипаттамаларға ие жүйелер жалпы бөлімдерде қарастырылады.

Міндетті және міндетті емес библиографиялық элементтер негізінен элемент тақырыбынан кейін келетін дөңгелек жақшаларда көрсетілген.

Элементтер, егер олар үзіндісі берілген тармаққа қолданымды болса және ақпарат құжаттың өзінен немесе оның ілесіп материалынан жеңіл алынатын болса ғана міндетті. Міндетті емес деп санамаланған элементтер, егер ақпарат жеңіл қолжетімді болса, сілтемеге қосылуы ұсынылады.

Осы сипаттамада санамаланған элементтердің әрқайсысына қатысты ерекшеліктер 7-тармақта берілген.

## **5.1 Электрондық монографиялар, дерекқорлар және компьютерлік бағдарламалар**

### **5.1.1 Тұтас құжат**

Элемент:

Негізгі жауаптылық (міндетті)

Тақырып (міндетті)

Жеткізуші түрі (міндетті)

Екінші деңгейлі жауаптылық (міндетті емес)

Басып шығару (міндетті)

Жариялану орны (міндетті)

Баспагер (міндетті)

Жариялау күні (міндетті)

Өзгерту/түзету күні (міндетті)

Үзінді жасау күні (онлайндық құжаттар үшін міндетті, өзгелер үшін міндетті емес)

Серия (міндетті емес)

Ескертпелер (міндетті емес)

Пайдалану мүмкіндігі мен қолжетімділік (онлайндық құжаттар үшін міндетті, өзгелер үшін міндетті емес)

Стандартты сан (міндетті)

### **5.1.2 Электрондық монографиялар, дерекқорлар немесе компьютерлік бағдарламалар бөліктері**

Электрондық монографиялар, дерекқорлар немесе компьютерлік

бағдарламалар бөліктері құжат құрамына кіреді және негізгі құжатты толтыру үшін мәнмәтін ретінде қызмет атқарады. Егер ескертілген тармақ құжат толықтығына қарамастан тәуелсіз бөлік ретінде қарастырыла алатын болса, онда ол кіріс деректер ретінде қарастырылуы керек (5.1.3 қара).

Элемент:

Негізгі жауаптылық (міндетті)

Тақырып (міндетті)

Жеткізуші түрі (міндетті)

Екінші деңгейлі жауаптылық (міндетті емес)

Басып шығару (міндетті)

Жариялау орны (міндетті)

Баспагер (міндетті)

Жариялау күні (міндетті)

Өзгерту/түзету күні (міндетті)

Үзінді беру күні (онлайндық құжаттар үшін міндетті, өзгелер үшін міндетті емес)

Тарау немесе балама белгілеу (бөлікті) (міндетті)

Тақырып (бөлікті) (міндетті)

Негізгі құжат шеңберінде нөмірлеу (міндетті)

Негізгі құжат шеңберінде орналастыру (міндетті емес)

Ескертпелер (міндетті емес)

Пайдалану мен қол жеткізу мүмкіндігі (онлайндық құжаттар үшін міндетті, өзгелер үшін міндетті емес)

Стандартты сан (міндетті)

5.1.3. Электрондық монографияларға, дерек көздеріне немесе компьютерлік жүйелерге арналған элементтер

Элемент:

Негізгі жауаптылық (элементтің) (міндетті)

Тақырып (элементтің) (міндетті)

Негізгі жауаптылық (негізгі құжаттың) (міндетті)

Тақырып (негізгі құжаттың) (міндетті)

Жеткізуші түрі (міндетті)

Негізгі құжаттың екінші деңгейлі жауаптылығы (міндетті емес)

Басып шығару (міндетті)

Жариялау орны (міндетті)

Баспагер (міндетті)

Жариялау күні (міндетті)

Өзгерту/түзету орны (міндетті)

Үзінді беру күні (онлайндық құжаттар үшін міндетті, өзгелер үшін міндетті емес)

Негізгі құжат шеңберінде нөмірлеу (міндетті емес)

Негізгі құжат шеңберінде орналастыру (міндетті)

Пайдалану мүмкіндігі мен қол жеткізу (онлайндық құжаттар үшін міндетті, өзгелер үшін міндетті емес)

Стандартты сан (міндетті)

## **5.2 Электрондық сериалдар**

### **5.2.1 Тұтас сериал**

Элемент:

Тақырып (міндетті)

Жеткізуші түрі (міндетті)

Басып шығару (міндетті)

Жариялау орны (міндетті)

Баспагер (міндетті)

Жариялау күні (міндетті)

Үзінді алу күні (онлайндық құжаттар үшін міндетті, өзгелер үшін міндетті емес)

Серия (міндетті емес)

Ескертпелер (міндетті емес)

Пайдалану мүмкіндігі мен қол жеткізу (онлайндық құжаттар үшін міндетті, өзгелер үшін міндетті емес)

Стандартты сан (міндетті)

### **5.2.2 Баптар мен өзге де элементтер**

Элемент:

Негізгі жауаптылық (элементтің) (міндетті)

Тақырып (элементтің) (міндетті)

Тақырып (сериалдың) (міндетті)

Жеткізуші түрі (міндетті)

Басылым (міндетті)

Шығарылу белгісі (міндетті)

Өзгертілген/түзетілген күні (міндетті)

Үзінді алынған күн (онлайндық құжаттар үшін міндетті, өзгелер үшін міндетті емес)

Негізгі құжат шеңберінде орналастыру (міндетті)

Ескертпелер (міндетті)

Пайдалану мүмкіндігі мен қол жеткізу (онлайндық құжаттар үшін міндетті, өзгелер үшін міндетті емес)

Стандартты сан (міндетті)

## **5.3 Хабарламалардың электрондық тақтасы, пікірталастар парағы және электрондық хабарламалар**

### **5.3.1 Хабарламалардың тұтас жүйесі**

Элемент:

Тақырып (міндетті)

Жеткізуші түрі (міндетті)

Жариялану орны (міндетті)

Баспагер (міндетті)

Жариялану күні (міндетті)

Үзінді алған күн (міндетті)

Ескертпелер (міндетті емес)

Пайдалану мүмкіндігі мен қол жеткізу (міндетті)

### 5.3.2 Электрондық хабарламалар

Элемент:

Негізгі жауаптылық (хабарламаның) (міндетті)

Тақырып (хабарламаның) (міндетті)

Тақырып (хабарламаның негізгі жүйесі) (міндетті)

Жеткізуші түрі (міндетті)

Екінші деңгейлі жауаптылық/Алушы(лар) (міндетті емес)

Жариялану орны (міндетті)

Баспагер (міндетті)

Жарияланған күні (міндетті)

Ескертпе – Жеке немесе жарияланбайтын байланыс құралдары үшін жіберілген хабарлама күнін береді.

Үзінді алған күн (міндетті)

Хабарламалардың негізгі жүйесі шеңберінде нөмірлеу (міндетті емес)

Хабарламалардың негізгі жүйесі шеңберінде орналастыру (міндетті)

Пайдалану мүмкіндігі мен қол жеткізу (міндетті, жеке немесе жарияланбайтын байланыс құралдарын алғанда)

Ескертпелер (міндетті емес)

## 6 Жалпы ережелер

Библиографиялық сілтемеге енгізілген деректер әдетте құжат көзінде қалай берілгеніне қарай көшірілуі керек. Алайда басты қаріптерді қолдану және пунктуация сияқты стилистикалық деректер көшіру кезінде міндетті дәл көшіру міндетті емес. Осы формальді және стилистикалық бөлшектерде қолданылатын жалпы ережелер төменде сипатталған.

### 6.1 Транслитерация немесе роман қаріптеріне ауыстыру

Құжат көзінен шығарылған кез келген деректерді транслитерациялау немесе роман қаріптеріне ауыстыру халықаралық стандартқа сәйкесуі керек.

Транслитерленген нысан түпнұсқада пайдаланылатын нысанды өзгертуі немесе квадрат жақшаға алынып құжатқа қоса берілуі мүмкін.

## **6.2 Қысқарған сөздер**

Автор бөлігін, редактор атын және т.б. қалыптастыратын бірінші аттар, егер бұлар осы атты тануды қиындатпаса, аттардың басқы әрпіне дейін қысқартыла алады.

Анықтауыштар ретінде жарияланымдағы жергілікті географиялық атауларға (7.7.1-қара) немесе бірлескен ұйымдар атауларына (7.1.3-қара) қосылған мемлекеттер, шағын қала, ауыл және т.б. атаулары қолданылатын практикаға сәйкес қысқартыла алады.

Сериалдар атаулары, егер олардың серия атауларына қысқартылған түрде екі түрлі мағына бермеген жағдайда қысқартыла алады.

Практикалық пайдалануда қолданылатын қысқарған сөздерден басқа, көздерден немесе сілтемелерден алынып пайдаланылатын барлық қысқарған сөздердің мәні ескертпеде немесе кестеде берілуі керек.

## **6.3 Бас әріптерді қолдану**

Бас әріптерді қолдану тіл практикасында қолданылуына немесе ақпарат берілген құжатқа сәйкесуі керек.

## **6.4 Тыныс белгілері**

Тыныс белгілерінің жүйеге түсірілген жүйесі пайдаланылуы керек.

Сілтеменің әр элементі тыныс белгілерін (нүкте, сызықша және т.б.) қолдану арқылы әр қосымша элементтерден жеке пайдаланылуы керек.

Сондай-ақ элемент шеңберінде жеке шағын элементтер үшін тыныс белгілерінің жүйелі түрі пайдаланылуы керек.

Ескертпе – Жүйеліліктің маңыздылығын баса көрсету үшін ҚР СТ ИСО/МЭК 690 осы бөлігіндегі мысалдарда тыныс белгілерінің бірдей сұлбасы пайдаланылды. Сұлба суретті болуға ғана арналған, алайда ҚР СТ ИСО/МЭК 690 осы бөлігін қалыптастырмайды.

## **6.5 Қаріп**

Қаріпте сызу немесе өзгерту белгісі элементтер арасындағы айырмашылықты көрсету немесе сілтеме орналастыруды реттейтін элементтерді белгілеу үшін пайдаланыла алады.

## **6.6 Толықтырулар немесе түзетулер**

Қосымша деректер сілтеме шеңберінде құжат көзінде нақты қателіктерді түзету мақсатында, сондай-ақ ақпаратты аудару немесе

транслитерлеуге; аттар немесе акронимдерді үлкейту арқылы жеке тұлғалар немесе бірлескен ұйымдарды дәл сәйкестендіруді қарастыруы; ұқсас географиялық атаулар арасында қосымша терминдермен толықтыру арқылы ажырату, күн немесе уақыт деректерін толықтыру арқылы құжатқа қатысты дәл күн мен уақытты көрсету үшін беріле алады.

Ескертпелерде берілетіннен басқа барлық ұқсас деректер әдетте квадрат жақшада көрсетілуі керек.

## **7 Элементтер спецификациясы**

### **7.1 Негізгі жауаптылық**

#### **7.1.1 Жеке тұлғалар мен бірлескен ұйымдар**

Электрондық құжат үшін негізгі жауаптылық әдетте құжатты жазуға жауапты тұлғада болады. Бірлескен ұйымдар жұмыс бірлескен пікірді немесе ұйым белсенділігін көрсететін, жұмыс өзінің басты сипаты бойынша әкімшілік болып табылатын жағдайда негізгі жауаптылыққа қарастырыла алады.

Бірнеше жұмыстардан тұратын, түрлі көздерден немесе бірнеше авторлардың кіріс деректерінен шығарылған электрондық құжаттар баспагерлерінің аттары, егер баспагер көзде елеулі түрде ескерілетін болса, «Негізгі жауаптылық» элементінде қарастырыла алады. Бұл жағдайларда «ред» қысқарған сөзі немесе оның баламасы аттан кейін қосылуы керек.

#### **7.1.2 Аттарды көрсету**

«Негізгі жауаптылық» элементіне қосылған аттар көзде көрсетілгендей жазылуы керек, бірақ егер міндетті болса, бірінші берілген ат бөлігі онымен кітапхана каталогына, библиографияға, алфавиттік тізімге және т.б. кіре алатындай бөлікпен болып табылатындай берілуі керек. Аттар немесе егер болса, өзге де екінші элементтер тегінен кейін берілуі керек. Аттар басқы әріптеріне дейін қысқартыла алады (6.2-қара).

#### **7.1.3 Бірлескен ұйымдар**

Осы элементте кездесетін бірлескен ұйым атауы көзде көрсетілгендей жазылуы керек. Егер ұйым атауы барынша көп ұйымдардың бағыныстылығын білдірсе, жауапты ұйымды сәйкестендіру үшін қажетті кез келген аралық деңгейлермен бірге сол ұйымның атауы берілуі керек. Бағынышты ұйым, егер ол өзінің меншік арнайы қызметтері мен жоғары тұрған органдардан тәуелсіз болып табылатын атауының толық мәніне ие болса, өзінің меншікті атауымен келуі керек. Үкіметтік ведомстволар үшін елдің атауы, егер ол жариялану орны арқылы қалыптаспаса, берілуі керек.

Оның қарауымен әрекет ететін бірлескен ұйым орналасқан орын атауы, онымен ол ынтымақтастағы ұйым және т.б. әдетте дөңгелек жақшада шартты анықтама ретінде, бірлескен ұйым атауынан кейін, егер бұл ақпарат

жариялану орнымен көрсетілмесе және егер басқа жағдайда ұйым сәйкестендірілуі күдікті немесе нақты болмаған жағдайда қосылуы керек.

#### **7.1.4 Екі немесе үш атау**

Егер атау біреуден көп болса, онда жиі кездесетін атау бірінші жазылуы керек. Егер атаулар бірдей берілген болса, бірінші кездесетін атау бірінші жазылуы керек. Егер үштен артық жеке тұлға немесе бірлескен ұйымдар бір негізгі жауаптылықты жұмыс ретінде бөлетін болса, онда екеуінің де немесе үшеуінің де атаулары көрсетілуі керек.

#### **7.1.5 Үштен көп атаулар**

Егер атаулар үштен көп болса, онда тек бірінші немесе бірінші екеуінің немесе үшеуінің атауын жазу керек. Басқалары аталмауы мүмкін. Егер атаулар аталмайтын болса, қысқартылған сөз немесе оның баламасы соңғы жазылған атаудан кейін қосылуы керек.

#### **7.1.6 Белгісіздің негізгі жауаптылығы**

Егер жұмысқа басынан бастап жауапты тұлға немесе ұйым тармақта берілмеген болса, онда бұл элемент көрсетілмеуі және атау сілтеменің бірінші элементі болу керек. «Жасырын» термині белгісіз автордың атауын алмастыру үшін пайдаланылмауы керек.

## **7.2 Тақырып**

### **7.2.1 Таныстыру**

Тақырып қажет жағдайда 6-тармақта көрсетілген транслитерациялау, қысқарған сөздер, басқы әріптерді қолдануға қатысты белгіленген ережелерді қолданып ақпарат көзінде берілген ретінде жазылуы керек.

### **7.2.2 Аударма**

Квадрат жақшаға алынған тақырыпты аудару ақпарат көзінде берілген тақырыптан кейін қосыла алады.

### **7.2.3 Бірден артық тақырып**

Егер ақпарат көзінде бірден артық тақырып кездессе немесе егер тақырып бірден артық тілде кездессе, онда жиі кездесетін тақырып немесе тілдік нысан жазылуы керек. Егер тақырыптар бірдей берілсе, бірінші кездесетін тақырып жазылуы керек.

### **7.2.4 Тақырыпша**

Тақырыпша немесе тақырыпқа қатысты өзге деректер, егер тану немесе сәйкестендіру мақсаттары үшін қолайлы деп есептелсе, жазылып алына алады.

### **7.2.5 Қысқарту**

Ұзын тақырып немесе тақырыпша қысқартыла алады, бұл жағдайда елеулі деректердің жоғалмауы қарастырылуы керек. Тақырып басында бос орын болмауы керек. Барлық бос орындар бірнеше нүктемен («...») көрсетілуі керек.

### 7.2.6 Атауы белгісіз

Электрондық құжатқа немесе оның ілеспе құжатына арналған атаулар байқалмаған жағдайда («...») көп нүктемен ілесетін құжаттан бірнеше бастапқы сөздер атауға алмастырыла алады. Қосымша, құжат тақырыбының қысқаша сипаттама мазмұны жазылуы және алмастырылған атаудан кейін квадрат жақшаға алынуы керек.

Электрондық пошта мен хабарламалардың жалпы жүйелеріне электрондық хабарламалар тақталар немесе пікірталастар парақтары, құжатта берілген тақырыпты мазмұндау сияқты кіріс деректер үшін атаулар орнына пайдаланылуы керек.

## 7.3 Тасымалдаушы түрі

Электрондық жеткізушінің аты атаудан кейін квадрат жақшада берілуі керек. Мынадай сөздер немесе олардың баламалары пайдаланылуы керек:

[он-лайн режимі]

[CD-ROM]

[магниттік таспа]

[диск]

Егер талап етілсе, онда жарияланым түрі (мысалы, монография, сериал, дерекқор, компьютерлік бағдарлама) жеткізушіні белгілеу түрінде белгілене алады.

### **МЫСАЛДАР**

1. *[онлайн режимінде дерекқор]*
2. *[магниттік таспадағы дерекқор]*
3. *[CD-ROM-да монография]*
4. *[онлайн режимінде кезеңдік басылым]*
5. *[дискте компьютерлік бағдарлама]*
6. *[онлайн режимінде электрондық хабарламалар тақтасы]*
7. *[электрондық пошта]*

## 7.4 Екінші деңгейлі жауаптылық

7.4.1 Екінші деңгейлі жауаптылыққа ие жеке тұлғалар немесе бірлескен ұйымдар

Екінші деңгейлі қызметті жүзеге асыратын жеке тұлғалар немесе бірлескен ұйымдар (редакторлар, аудармашылар, безендірушілер, электрондық поштаны алушылар, ұйым-демеушілер және т.б.) әдетте «негізгі жауапкершілік» элементінен бас тартады. Алайда, олардың аттары мен қызметтері жеткізушінің атауы мен түрінен кейін келетін екінші деңгейлі мазмұндамаға жазыла алады. Сондай-ақ 7.11 ескертпелерді қараңыз.

Арнайы басылым немесе серия атауларына қатысты екінші деңгейлі жауаптылықты беру оларға қатысты қолданылатын басылымды шығару



немесе серия атауларынан кейін келтірілуі керек.

#### **7.4.2 Таныстыру**

Екінші деңгейлі жауаптылықты берудің бөлігі ретінде жазылған аттар ақпарат көзінде белгіленген тәртіпте жазыла алады және 7.1-де көрсетілгендей беріле алады.

### **7.5 Басылым**

#### **7.5.1 Таныстыру**

Электрондық құжаттар жиі өзгертін немесе егжей-тегжей берілетін болғандықтан, олар басылымды мазмұндауды орындайды. «Басылым», «нұсқа», «деңгей» немесе «жаңа нұсқа» сияқты сөздер пайдаланылады, бұдан басқа «түзетілген басылым», «үшінші нұсқа» немесе «дайындау деңгейі» сияқты сөздер кездесуі мүмкін. Басылым үшін нөмір немесе өзге белгілеу ақпарат көзінде берілген терминдерге жазылуы керек.

Электрондық құжатта басылым және нұсқаны мазмұндау сияқты басылымның бір белгісінен артық кездескен жағдайда екеуі де ақпарат көзінде берілген тәртіпте жазылуы керек (мысалы, «5-нші басылым», «3.5 нұсқа»).

#### **7.5.2 Қысқарған сөз және сандық терминдер**

Реттік сандардың жүйелігіне көрсететін терминдер («екінші», «үшінші» және т.б.) араб сандары ретінде жазылуы керек. Егер ақпарат көзінде белгілеу кездесетін болса, онда бірінші басылым белгісі жазыла алады.

### **7.6 Кезендік басылым үшін шығару белгісі**

#### **7.6.1 Таныстыру**

Электрондық сериалдар үшін шығару белгілеуі мүмкіндігінше толық болуы керек. Ол хронологиялық белгілеу (ай, жыл және т.б.) және ақпарат көзінде берілген нөмірлеуді (том нөмірі, басылым нөмірі және т.б.) қамтуы керек

#### **7.6.2 Тек бірінші басылымды белгілеу**

Егер сілтеме тоқтатыла тұрған барлық электрондық сериалға қатысты болса, онда сызықша мен бос орыннан кейін келетін тек хронологиялық белгілеу және/немесе бірінші басылым нөмірленуі жазылуы керек, мысалы, «Қаңтар 1995- , 1-том, 1-нөмір». Егер электрондық сериалдың немесе ілеспе құжаттың ашылатын экранында бастапқы күн табылмаса, онда сериалда, егер белгілі болса, ең алғашқы шығарылым күні пайдаланылуы керек.

#### **7.6.3 Толық немесе жартылай таралымды белгілеу**

Егер сілтеме электрондық сериалдың кез келген толық немесе жартылай таралымын сәйкестендіретін болса, бірінші және соңғы басылымның хронологиялық белгісі және/немесе нөмірі жазылуы керек. Егер

электрондық сериалдың немесе ілеспе құжаттың ашылатын экранында бастапқы және соңғы күндер табылмаса, онда егер белгілі болса, ең басқы және соңғы шығарылымдардың күндері жазылуы керек.

## 7.7. Жариялау орны

### 7.7.1 Таныстыру

Тармақ жарияланған орын ақпарат көзінде берілгендей бастапқы тілде жазылуы керек. Мемлекет, кіші қала, ауыл және т.б. аттары осындай атаулы орыннан ажырату немесе белгісіз орынды белгілеу үшін қажет жағдайда дөңгелек жақша қосылуы керек (егер қолданылса, қысқартылған түрде).

*Мысалдар:*

1. *Париж*
2. *Gif-sur-Yvette (Франция)*
3. *Хамптон (Мидлсекс, Вел.)*
4. *Пасадена (Калиф.)*

### 7.7.2 Біреуден артық орын

Егер ақпарат көзі жарияланымның бірден артық орнын берсе, онда бәрінен бұрын жиі кездесетін орын жазылуы керек. Егер орын атаулары бірдей берілген болса, біріншісі жазылуы керек. Сондай-ақ өзге орындардың аттары ақпарат көзінде берілген тәртіпте жазыла алады.

### 7.7.3 Жариялану орны белгісіз

Егер электрондық құжатта немесе ілеспе материалда жарияланым орны байқалмаса, бірақ болжауға болатын болса, онда географиялық атау квадрат жақшада берілуі керек.

Егшер жарияланым орны белгілі болмаса, географиялық орын атауының орнына «жариялану орны белгісіз», «орны көрсетілмеген» сияқты сөз тіркесі немесе балама қысқарған сөз жазылуы керек. Есептеу техникасы арқылы бағаланатын онлайндық құжаттар үшін жарияланым орны, егер ол ақпарат көзінде басқа ақпараттан анықтала алмаса, көрсетілмеуіне болады. Бұл жағдайларда құжатты орналастыру желісі беріле алады (7.12.1-қара).

## 7.8 Баспагер

### 7.8.1 Таныстыру

Баспагер аты, егер ол қосарлы түсінуді тудырмаса, қысқартылған түрде беріле алады. Аттар немесе атау әріптері қосарлы түсінуді болдырмас үшін ғана берілуі керек. «Және компания», «және ұлдары» және т.б. сияқты сөз тіркестері көрсетілмеуі керек. «Баспасөз» деген термин көрсетілуі керек.

*Примеры:*

1. *Бродербунд компьютерлік бағдарламалары*
2. *Вирджиния политехникалық институты және мемлекеттік университет*
3. *Джон Уили*

*4. Сейлем пресса*

**7.8.2 Баспагер біреуден артық**

Егер ақпарат көзі біреуден артық баспагерді берсе, жиі кездесетін атау жазылуы керек. Егер аттар бірдей берілсе, біріншісі жазылады. Сондай-ақ әрбірі сәйкес географиялық атаумен байланысты өзге баспагерлердің атауы беріле алады.

**7.8.3 Баспагер белгісіз**

Егер ақпарат көзінде баспагер аты берілмесе, атау орнына «баспагер белгісіз» сөз тіркесі жазылуы немесе балама қысқарту берілуі керек. Есептеу желісі арқылы берілген онлайндық құжаттар үшін баспагер элементі, егер ақпарат көзінде басқа ақпараттан анықтала алмаса, көрсетілмеуі мүмкін. Алайда бұл жағдайларда арнайы құжат шығарылған желілік мекен-жай берілуі керек (7.12.1-қара).

**7.9 Күндер**

**7.9.1 Таныстыру**

Егер электрондық құжатқа қатысты жариялану, жаңарту немесе түзетулер енгізу күнін өзгерту жиілігі қажет болса, сілтемелер күн, ай, жылды (мысалы, 1997 жылғы 18 ақпан) қамти алады.

Жылдар араб сандарымен жазылуы керек.

**7.9.2 Жариялану күні**

Жалпы жариялану күні ақпарат көзінде келуіне қарай жазылуы керек. Белгілі, бірақ ақпарат көзінде немесе оның ілеспе құжаттың берілмеген күндер квадрат жақшаға алынуы керек.

**7.9.2.1 Бір күннен артықты қамтитын электрондық құжаттар**

Егер электрондық құжат бірден артық күнді қамтыса және ол аяқталған деп есептелсе, мысалы, құжаттар қосылмайтын немесе онлайндық сериал жарияланбайтын дерекқор болса, онда бастапқы және соңғы күн берілуі керек (мысалы, «Қыркүйек 1975-Тамыз 1984»). Егер бастапқы және соңғы күндер экранда (дарда) ашылатын құжатта немесе оның құжаттамасында байқалмаса, құжатта егер олар белгілі болса, ең бастапқы және соңғы шығарылымдарының күндері пайдаланылуы керек.

Егер электрондық құжат бірден артық жылды қамтыса және ол әлі аяқталмаса, мысалы, әлі жаңартылмаған дерекқор немесе белсенді сериал болса, онда сызықша және бос орыннан кейін келетін бастапқы күн берілуі керек, мысалы, «маусым 1991- ». Егер бастапқы күн құжаттың ашылатын экранында (дарында) немесе оның құжаттамасында табылмаса, онда егер белгілі болса, құжаттаманың ең бастапқы шығарылымының күні пайдаланылуы керек.

**7.9.2.2 Жарияланған күні белгісіз**

Егер жарияланған күн ақпарат көзінен анықтала алмаса, оның орнында

авторлық құқық күні жазылуы керек. Егер авторлық құқық күні жоқ болса және электрондық құжат бойынша жариялану күнінің өзге нақты көрсеткіштері болмаса, онда күн орнына «күні белгісіз» сөз тіркесі немесе оның баламасы жазылады.

Таңдау бойынша бір күннен артықты қамтитын онлайндық құжаттар үшін (мысалы, тұтас дерекқор, электрондық хабарламалар тақтасы немесе хабарламалардың өзге электрондық жүйесі) жариялану күні, егер ол ақпарат көзінен анықтала алмаса, түсіріле алады. Бұл жағдайларда сілтеме күні квадрат жақшаға алынуы керек (7.9.4 қара).

#### 7.9.3 Жаңарту/түзету күні

Электрондық құжаттар жиі басылымдар немесе нұсқалар арасында жаңартыла немесе түзетіле алады. Құжат жаңа құжаттарды толықтыруға жабық болса да оны кінәратқа немесе басқа мақсатпен түзету есебімен жаңартуға болады. Қолданылуына қарай жаңартудың немесе түзетудің көрсетілген күні жарияланым күнінен кейін берілуі керек, бұл жағдайда ақпарат көзінде берілген терминдер пайдаланылады (мысалы, «Қаңтар 1997 жаңартылды» немесе «1997 жылғы 1-наурызда түзетілді»).

#### 7.9.4 Сілтеме жасалған күн

Ол бойынша шынымен электрондық құжат қарастырылған күн өзгерістерге түсуі мүмкін (мысалы, онлайндық құжаттар) немесе ақпарат көзінде немесе құжаттамада өзге дұрыс емес күн табыла алмайтын жағдайда құжаттар үшін квадрат жақшаларда берілуі керек. Сілтеме күнін «үзінді алынған» деген сөзбен немесе балама терминмен берілуі керек.

#### **МЫСАЛДАР**

1. *[1997 жылғы 3 қыркүйекте үзінді алынған]*
2. *[1997-07-28 үзінді алынған]*
3. *[1997 жылғы 17-мамырда; 21:15 GMT үзінді алынған].*

#### 7.10 Сериялық нөмір

Егер электрондық құжат бөлігі ол болып табылатын үлкен нысанның атауынан тұрса (мысалы, серия), онда нөмірленген және нөмірленбеген үлкен нысан атауы және кез келген байланысқан нөмірлеу құжатта келуіне қарай жазылуы керек.

#### 7.11 Ескертпелер

##### 7.11.1 Физикалық сипаттама

Құжат пішінін немесе электрондық құжатпен байланысты физикалық бөліктердің саны мен түрін сипаттайтын ақпарат ескертпе ретінде берілуі керек.

*Мысал:*

- 1.1 *магниттік таспа: 9 жол, 6250 bpi, EBCDIC*
2. *ASCII пішіні*

### 7.11.2 Ілеспе материал

Электрондық құжатқа ілесетін кез келген тармақтар туралы ақпарат, мысалы, пайдаланушылар оқулықтары немесе аудиокассеталар ескертпеде жазыла алады. Бұл ақпараттың алдында «ілеспе» деген сөз немесе балама сөз тіркесі жазылуы керек.

### 7.11.3 Жүйеге қойылатын талаптар

Жүйеге қойылатын талаптарға қатысты ақпарат ескертпеде жазылуы керек. Жүйеге қойылатын талаптар ол бойынша құжат әрекет етуі керек компьютер маркасы мен үлгісін, қажетті жад санын, операциялық жүйелер мен олардың нұсқаларының атаулары; бағдарламалық қамтамасыз етуге қойылатын талаптар; кез келген қажетті немесе ұсынылатын перифериялардың түрі мен сипаттамасын қамтиды. Электрондық құжатпен немесе оның құжаттамасында белгіленген сөйлем пайдаланылуы керек. Қос мәнділікті қысқарту үшін «Жүйеге қойылатын талаптар» деген сөздер немесе оларға балама сөз тіркестері алдынан келуі керек.

*Мысал:*

*Жүйеге қойылатын талаптар: IBM PC немесе бірлескен; MPC стандарт CD-ROM драйв; DOS 3.30 немесе жоғары; 490 кБ RAM; MS-DOS кеңейтілуі 2.1 немесе жоғары.*

### 7.11.4 Жарияланым жиілігі

Егер электрондық құжат, мысалы, дерекқор жаңартылмаған болса, құжат жаңартылмаған болып табылатын жиілік ескертпеде берілуі керек, мысалы, «апта сайын жаңартылады», «Апта сайын қайта қосылады»; «Минут сайын жаңартылады», «Тоқсан сайын».

### 7.11.5 Тіл

Экрандық құрылғының, құжаттаманың және т.б. электрондық құжаттардың тілі ескертпеде (мысалы, «Мәтін француз және ағылшын тілінде») жазыла алады, егер талап етілсе, онда тілді көрсету үшін код пайдаланыла алады.

### 7.11.6 Өзге де ескертпелер

Егер электрондық құжатты құрумен байланысты компьютерлік немесе өзге де программистер ашылатын экрандар немесе құжаттаманың титул беттерінен басқа растауға немесе басқа телімдерде кездесетін болса, олар «Қатысушылар тізімдері:», «Өндірушілер:», «Программистер:» немесе өзге де балама термин енгізілетін ескертпеге жазыла алады.

Ескертпелердің өзге түрлері құжаттар терминдерінде немесе байтта құжат өлшемін; құжаттың дыбыс шығару мүмкіндігін, суреттің қозғалуын, түрлі-түсті дисплей; қол жеткізу бойынша кез келген шектеулер және т.б. тұра алады.

*Мысалы:*

*1. Дизайнерлер: Джен Портвуд және Лорен Элиот*

*2. Жүйелік оператор: Тони Форд*

*Шамамен 25,000 құжат*

## 7.12 Пайдалану мүкіндігі мен қол жеткізу

### 7.12.1 Құжаттар сипаттамасы

Үзінді алынған құжат көзін анықтау және орналастыру үшін ақпарат онлайндық құжаттар үшін қарастырылуы керек. Бұл ақпарат «алуға болады» деген сөздермен немесе балама сөз тіркесімен анықталуы керек.

Есептеу техникасы шеңберінде, мысалы, Интернетте онлайндық құжаттар үшін ақпаратты орналастыру нақты қарастырылған құжат көшірмесіне сілтеме жасауы керек және құжатқа қол жеткізу әдісін (мысалы, FTP), сондай-ақ оны орналастыруға арналған желілік мекен-жайды қосуы керек. Ақпаратты орналастыру элементтері (мысалы, негізгі компьютер мекен-жайы, директор аты, файл аты) ақпарат көзінде берілген сондай тыныс белгілерімен, кіші және үлкен әріптерімен көшіріліп жазылуы керек.

*Мысалдар:*

1. *Интернеттен алуға болады: listservfiuhpvm1.uh.edu by sending command GET PRICEWIL PRV5N3F=MAIL.*

2. *BORG.LIB.VT.EDU аноним FTP арқылы Интернеттен алуға болады.*

3. *Интернеттен алуға болады:*

*gopher://info.lib.uh.edu:70/00/articles/e-journals/unlibrary/pacsreview/v5/n3/pricewil.5n3.*

4. *DIALOG информэйшн сервисиз, Пало Альто (Калиф.) алуға болады.*

5. *TELESYSTEMS QUESTEL алуға болады.*

6. *<http://www.nlc-bnc.ca/iso/tc46sc9/standard/690-2e.htm> Дүниежүзілік желіден алуға болады.*

### 7.12.2 Пайдаланудың өзге мүмкіндіктері туралы ақпарат

Сондай-ақ өзге де кез келген орналастырулар немесе құжаттар нысандары бойынша ақпарат беріле алады. Бұл ақпарат нақты үзінді келтірілген құжатқа орналастыруға арналған сілтеме ақпараттан ажыратылуы және «Сондай-ақ қолжетімді» деген сөздермен немесе балама сәйкес сөз тіркесімен жазылуы керек.

*Мысалы:*

*<http://info.iib.uh.edu/pacsrev.html> -дан HTML нұсқасында алуға болады*

## 7.13 Стандартты сан

Үзінді келтірілген тармаққа енгізілген стандартты сан жазылуы керек. Стандартты сан пайдаланылатын стандартты нөмірлеу жүйесі үшін сәйкес сәйкестендірушімен енгізілуі керек.

## 7.14 Құрамбірліктік бөліктер мен элементтер

### 7.14.1 Электрондық құжаттар бөліктері

Жеке элемент деп саналмайтын электрондық құжаттың бөлігінде сілтемеде бөліктерде анықталатын бөлшектер (мысалы, тарау немесе бөлік белгісі мен атауы) және оның нөмірленуі және негізгі құжат шеңберінде

орналасуы жұмыстар үшін тұтасымен библиографиялық деректерден кейін және ескертпелерден, пайдалану мүмкіндігін беру және егер қолданылса, стандартты саннан кейін белгіленуі керек.

#### **7.14.2 Электрондық құжаттарда кіріс деректер**

Электрондық құжатта жеке кіріс деректерге сілтемеде, кіріс деректерге қатысты бөлшектер (мысалы, оның авторы мен атауы) тұтас негізгі құжатқа қатысты бөлшектер алдында болуы және онымен нақты баспахаанамен, тыныс белгілерімен немесе сөзбен, мысалы, «В» сияқты ерекшеленуі керек. Негізгі құжат шеңберінде кіріс деректерді нөмірлеу және орналастыру негізгі құжат бойынша библиографиялық дерекқорлардан кейін және ескертпе, барлығы туралы өтінім мен болған жағдайда стандартты сан алдынан белгіленуі керек.

#### **7.14.3 Негізгі құжат немесе жүйе шеңберінде нөмірлеу**

Негізгі құжат немесе жүйе шеңберінде бөлікке немесе оның сәйкестендіргіші ретінде элементке анықталатын жазу нөмірі немесе өзге нөмірлер, егер бұндай нөмірлеу негізгі жүйеден табылған әр уақыт бөлігі немесе элемент тұрақтылығын сақтаса, жазылып алынуы керек. Бұл нөмірдің алдынан «жазба нөмірі», «тармақ нөмірі», «қол жеткізу нөмірі» сияқты сипаттама сөз тіркесі келуі немесе құжатқа сәйкесетін балама сөз тіркесі келуі керек.

#### **7.14.4 Негізгі құжат шеңберінде орналастыру**

Негізгі құжат шеңберінде бөлікті немесе элементті орналастыру, егер құжат пішіні беттер нөмірленуін немесе ішкі сілтемелердің балама жүйесін енгізгенде, беріле алады. Бұл орналастыру ерекшелігі басымдылық түрінде белгіленуі керек.

1. егер бұл бөлшектер бөліктің немесе элементтің немесе дерекқордың белгіленген бөлшектері деп есептелсе, бет, экран, параграф немесе жол нөмірі (мысалы, «5-21 беттер»; «100-150 жолдар»);

2. мәтінге қатысты белгіленген бөлік, бөлім, кесте, сахна немесе басқа белгілеу;

3. кез келген ерекше белгілеу,

Егер құжат беттер нөміріне немесе ішкі сілтемелердің балама жүйесіне ие болмаса, тармақ өлшемі квадрат жақшаларда терминдерде жолдардың, экрандардың және т.б. жалпы саны ретінде көрсетіле алады (мысалы, «[35 жол]» немесе «[шамамен 12 экран]»).

## **8 Сілтемелер мен дәйексөз арасындағы байланыс**

Үзінді ағымдағы мәтін шеңберінде жақшаға алынған немесе беттің төменгі бөлігінде, тарау соңында немесе мәтіннің соңында ескертпе ретінде қыстырылған сілтеменің қысқа түрі болып табылады. Үзінді мәтін шеңберінде одан тақырып алынған (үзінді тақырып, айтылған ой және т.б.) жарияланымды анықтау және оны құжат көзі шеңберінде дәл орналасуын

белгілеу үшін пайдаланылады.

Егер мәтін соңына қосылған библиографиялық сілтемелердің жеке парағы жоқ болса немесе паракта мәтінде үзінді келтірілген барлық тармақтар үшін сілтемелері жоқ болса, тармақ тізіміне қосылмаған бірінші үзінді 5-тармақшасы астында негізгі сілтеме үшін талап етілетін ретінде белгіленген барлық қолданылатын элементтерден тұруы керек.

Егер библиографиялық сілтемелер тізімімен бірге пайдаланылатын болса, үзінді белгіленген тармақ үшін үзінді мен библиографиялық сілтеме арасында нақты сәйкестілікті қамтамасыз ету үшін жеткілікті деректерден тұруы керек. Бұл сәйкестік ҚР СТ ИСО/МЭК 690 сәйкес белгіленуі керек.



**А қосымшасы**  
*(анықтамалық)*

**Библиография**

[1] ИСО 3297:1986 Құжаттама. Нөмірлеу бойынша халықаралық стандартты сериал (МССН)

[2] ИСО 5127/3а:1981 Ақпарат және құжаттама. Сөздік. 3а-бөлім: Құжаттар мен деректерді жинақтау, сәйкестендіру, талдау

[3] ҚР СТ ИСО 5127-2007\* Ақпарат және құжаттама. Сөздік. Негізгі түсініктер

[4] ИСО/ТР 9544:1988 Ақпараттық прогресс. Компьютер көмегімен орындалған жарияланым. Сөздік.

---

**ӘОЖ 002.5: 006.354**

**МСЖ 01.140.20**

**Түйінді сөздер: сөздік, электрондық құжат**

---

*Ескертулер үшін*

---



**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

---

**Информация и документация**

**БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ  
ЧАСТЬ 2  
ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ИХ ЧАСТИ**

**СТ РК ИСО 690-2 – 2007**

*(ISO 690-2:1997 Information and documentation –  
Bibliographic references - Part 2:  
Electronic documents or parts thereof, IDT)*

**Издание официальное**

**Комитет по техническому регулированию и метрологии  
Министерства индустрии и торговли Республики Казахстан  
(Госстандарт)**

**Астана**

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАН** Акционерным обществом «Национальные информационные технологии».

**ВНЕСЕН** Агентством Республики Казахстан по информатизации и связи.

**2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ** приказом Комитета по техническому регулированию и метрологии Министерства индустрии и торговли Республики Казахстан от 24 декабря 2007 г. № 691.

**3** Настоящий стандарт содержит идентичный текст международного стандарта ИСО 690-2 «Информация и документация. Библиографические ссылки. Часть 2. Электронные документы и их части» (ISO 690-2:1997 Information and documentation - Bibliographic references - Part 2: Electronic documents or parts thereof).

**4 СРОК ПЕРВИЧНОЙ ПРОВЕРКИ  
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ**

2012 год  
5 лет

**5 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ**

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Комитета по техническому регулированию и метрологии Министерства индустрии и торговли Республики Казахстан.

**Содержание**

1	Область применения.....	1
2	Нормативные ссылки.....	1
3	Термины и определения.....	2
4	Источники информации.....	3
5	Описание библиографических ссылок.....	3
6	Общие правила.....	7
7	Спецификация элементов.....	9
8	Связь между ссылками и текстовыми цитатами.....	19
	Приложение. Библиография.....	20

## Введение

Возрастающее число публикаций и других документов встречаются в электронной форме, которые создаются, поддерживаются и распространяются на основе компьютерной системы. Электронный документ может быть установленным и неизменным, или может воспользоваться преимуществом его компьютерных средств с целью допущения видоизменений в обоих, и в форме и в содержании. Электронный документ может или не может иметь бумажную или другую форму эквивалента. Несмотря на сложность документов, ученые, исследователи и другие пользователи нуждаются в создании ссылок к этим электронным источникам для того, чтобы продокументировать их исследование. Настоящий стандарт СТ РК ИСО 690:2 предусматривает правила по созданию этих библиографических ссылок.

Несмотря на то, что электронный документ стилистически может иметь сходство с печатным изданием (такие как монография, сериал, статья или глава), физические характеристики, присущие печатным изданиям, могут и не встречаться в электронной форме. Например, наличие томов, выпусков и страниц необходимы для печатных форматов, но не для электронной формы. Возрастающее число научных связей в огромных телекоммуникационных сетях кажется останавливается между издаваемыми статьями и личной корреспонденцией. Возможности, которые в электронном документе позволяют пользователю двигаться от одной точки к другой, или даже к другому документу, добавляют сложность, не обнаруженную в традиционном линейном характере печатных форматов.

Несмотря на то, что между некоторыми печатными публикациями и некоторыми электронными документами может осуществляться корреспонденция, электронные документы имеют их собственную идентичность в качестве компьютерных программ, базы данных, файлов или записей, которые находятся в наличии машиночитаемого формата, например, режим он-лайн, на CD-ROMe, на магнитной ленте, на диске или на другом электронном носителе данных. Библиографические ссылки к этим электронным документам должны отражать, что идентифицируют не одну из бумажных замен.

Для электронных документов должны продолжаться развиваться новые форматы и технологии. По существу, эволюция развивается в широкомасштабном международном применении, и, где необходимо, настоящий стандарт СТ РК ИСО 690:2 должен быть исправлен с целью приспособления новых форм и средств электронных документов.

---

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

---

**Информация и документация  
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ  
ЧАСТЬ 2****ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ИХ ЧАСТИ**

*Information and documentation - Bibliographic references - Part 2:  
Electronic documents or parts thereof*

---

Дата введения 2009.01.01

**1 Область применения**

Настоящий стандарт устанавливает элементы, которые должны содержаться в библиографических ссылках к электронным документам. Стандарт устанавливает порядок расположения элементов в ссылке и правила представления и перезаписи информации, получаемой из исходного электронного документа.

Настоящий стандарт предназначен для использования авторами и редакторами при составлении ссылок к электронным документам, включаемых в библиографию, а также при формулировании цитирований по тексту, которые соответствуют статьям данной библиографии.

Стандарт не применим к полным библиографическим описаниям, которые обычно требуются библиотекарям, дескриптивным и аналитическим библиографам, классификаторам и т.д.

**2 Нормативные ссылки**

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

СТ РК 1.9-2007 Государственная система технического регулирования Республики Казахстан. Порядок применения международных, региональных и национальных стандартов иностранных государств, других нормативных документов по стандартизации в Республике Казахстан.

ИСО 690/1:1987\* Документация. Библиографические ссылки. Содержание, форма и структура.

ИСО 8601:1988\* Даты и форматы обмена. Обмен информацией. Представление дат и времен.

---

\* Применяются в соответствии с СТ РК 1.9



### 3 Термины и определения

В настоящем стандарте применяются следующие термины и определения.

**3.1 Автор:** Частное лицо или корпоративная организация, ответственные

за интеллектуальное или художественное содержание документа [ИСО 690/1].

**3.2 Электронная доска объявлений:** Компьютерная система, где информация и сообщения, касающиеся приведенной темы или тем, предоставлены для просмотра отдаленных пользователей, имеющих доступ к системе.

**3.3 Компьютерная программа:** Программа или план, которые устанавливают действия, выраженные в форме, подходящей для использования с помощью компьютера [ИСО/ТК 9544].

**3.4 Входной элемент:** Независимая единица, формирующая часть документа [Адаптировано из ИСО 690/1].

**3.5 База данных:** Накопление информационных данных, хранящихся вместе в электронной форме, согласно одной схеме, и доступных посредством компьютера.

**Примечание** - некоторые базы данных или файлы в рамках базы данных, могут также составлять монографию или периодическое издание. В случаях, когда легко определяется, что специальный электронный документ – монография или сериал, эти термины должны обычно предпочитаться более широкому термину «база данных».

**3.6 Список обсуждения:** Обсуждение по заданной теме или темам, которое происходит по компьютерной сети среди физических лиц электронного списка рассылки, в котором участие отдельным членам посылается автоматические, в виде электронного сообщения в общий список физических лиц.

**3.7 Документ:** Записанная информация, которая может быть переработана в качестве единого целого в процессе документации, независимо на ее физическую форму и характеристики [Адаптировано из СТ РК ИСО 5127\*].

**3.8 Издание:** Весь набор копий документа, чьи данные во всех отношениях соответствуют одной копии, используемой в качестве основной (см. также: **версия**).

**3.9 Электронный документ:** Документ, существующий в электронной форме и доступная посредством компьютерной технологии.

**3.10 Электронная система сообщений:** Система, передающая сообщения в электронной форме по коммуникационной сети компьютеров.

---

\* Стандарт находится в стадии разработки

3.11 **Файл:** Организованный сбор данных, обычно включающий соотнесенные документы.

3.12 **Основной документ:** Документ, содержащий входные данные или отдельно идентифицируемые компонентные части, которые физически или библиографически независимы [ИСО 690/1].

3.13 **Монография:** Несерийная библиографическая статья, т.е. статья завершенная либо в одной части, либо (или предназначенный для завершения) в отдельных частях в ограниченном количестве. [ИСО 690/1].

3.14 **Издатель:** Лицо или организация, ответственные за продукцию и разглашение документа [СТ РК ИСО 5127/3a].

3.15 **Запись:** Совокупность данных обычно рассматривается как единое целое; подгруппа файла.

3.16 **Периодическое издание:** Публикация на любом носителе, выпускаемая последовательными частями, обычно имеющая числовые или хронологические обозначения и предназначенная для неограниченного продолжения. [Адаптировано из ИСО 3297]

3.17 **Заглавие:** Слово или фраза, обычно встречающиеся в документе со ссылкой на них, используемые для его опознования и часто (хотя не без исключений) отличающие его от любого другого документа [ИСО 690/1]

3.18 **Версия:** Форма документа, исправленная без изменений идентичности документа (см. также: издание).

#### 4 Источники информации

Основным источником данных, содержащихся в ссылке, является сам пункт. Элементы ссылки извлекаются из самого электронного документа или сопроводительной документации; не существует случая, когда ссылка представляет информацию, которой нет в принятом во внимание источнике.

Данные, записанные в ссылке, должны ссылаться на специальную копию документа, который был рассмотрен или использован. Например, данные в библиографической ссылке к документу по интернету должны отображать название, даты, размещение информации, и т.д. для определенной версии, которая была рассмотрена и размещена в определенной сети, с учетом обеспечения к ней доступа.

Предпочтительно, чтобы источник данных в рамках пункта, являлся экраном, отображающим заглавие или его эквивалент (например, изначальное экранное устройство изображения, которое придерживается предъявления пароля или, которое выполняет уведомление об авторских правах). Если у электронного документа отсутствует такой экран, необходимые данные могут быть взяты из альтернативного источника, такого как сопроводительная документация или контейнер.

## 5 Описание библиографических ссылок

Нижеследующее описание предназначено для того, чтобы выявить составляющие элементы библиографических ссылок к электронным документам и утвердить обычный порядок или последовательность для представления этих элементов. Описание охватывает ссылки к базе данных, компьютерным программам, электронным монографиям, сериалам, электронной доске объявлений и другим электронным системам обмена сообщениями, к их частям или к их элементам. Такая же общая система применяется ко всем этим документам, но те, которые имеют характеристики, своеобразные к их форме публикации, рассматриваются в отдельных разделах.

Обязательные и необязательные библиографические элементы по существу указаны в круглых скобках, следующие за заглавием элемента.

Элементы обязательны только в том случае, если они применимы к цитированному пункту и информация легко доступна из самого документа или его сопроводительного материала. Рекомендуются, чтобы элементы, перечисленные как необязательные, также включались в ссылку, если информация легко доступна.

Спецификации, относящиеся к каждому из элементов, перечисленных в этом описании, приведены в разделе 7.

### 5.1 Электронные монографии, базы данных и компьютерные программы

#### 5.1.1 Целый документ

Элемент:

Основная ответственность (обязательно)

Заглавие (обязательно)

Вид носителя (обязательно)

Второстепенная ответственность (обязательно)

Издание (обязательно)

Место публикации (обязательно)

Издатель (обязательно)

Дата публикации (обязательно)

Дата изменения/поправки (обязательно)

Дата цитаты (обязательно для онлайн-документов; необязательно для других)

Серия (необязательно)

Примечания (необязательно)

Возможность использования и доступ (обязательно для онлайн-документов; необязательно для других)

Стандартное число (обязательно)

5.1.2 Части электронных монографий, базы данных или компьютерных программ

Части электронных монографий, базы данных или компьютерных программ входят в состав документа и выступают в качестве контекста для наполнения основного документа. Если упомянутый пункт может быть рассмотрен независимо от полноты документа, то данные, включенные в него должны быть представлены как входные данные (см. 5.1.3).

Элемент:

Основная ответственность (обязательно)

Заглавие (обязательно)

Вид носителя (обязательно)

Второстепенная ответственность (обязательно)

Издание (обязательно)

Место публикации (обязательно)

Издатель (обязательно)

Дата публикации (обязательно)

Дата изменения/поправки (обязательно)

Дата цитаты (обязательно для онлайн-документов; необязательно для других)

Глава или эквивалентное обозначение (части) (обязательно)

Заглавие (части) (обязательно)

Нумерация в рамках основного документа (обязательно)

Размещение в рамках основного документа (обязательно)

Примечания (необязательно)

Возможность использования и доступ (обязательно для онлайн-документов; необязательно для других)

Стандартное число (обязательно)

5.1.3 Элементы к электронным монографиям, источникам данных или компьютерным системам

Элемент:

Основная ответственность (элемента) (обязательно)

Заглавие (элемента) (обязательно)

Основная ответственность (основного документа) (обязательно)

Заглавие (основного документа) (обязательно)

Вид носителя (обязательно)

Второстепенная ответственность основного документа (необязательно)

Издание (обязательно)

Место публикации (обязательно)

Издатель (обязательно)

Дата публикации (обязательно)

Дата изменения/поправки (обязательно)

Дата цитаты (обязательно для онлайн-документов; необязательно для других)

Нумерация в рамках основного документа (необязательно)

Размещение в рамках основного документа (обязательно)

Возможность использования и доступ (обязательно для онлайн-документов; необязательно для других)

Стандартное число (обязательно)

## **5.2 Электронные сериалы**

### **5.2.1 Целый сериал**

Элемент:

Заглавие (обязательно)

Вид носителя (обязательно)

Издание (обязательно)

Место публикации (обязательно)

Издатель (обязательно)

Дата публикации (обязательно)

Дата цитаты (обязательно для онлайн-документов; необязательно для других)

Серия (необязательно)

Примечания (необязательно)

Возможность использования и доступ (обязательно для онлайн-документов; необязательно для других)

Стандартное число (обязательно)

### **5.2.2 Статьи и другие элементы**

Элемент:

Основная ответственность (элемента) (обязательно)

Заглавие (элемента) (обязательно)

Заглавие (сериала) (обязательно)

Вид носителя (обязательно)

Издание (обязательно)

Выпускное обозначение (обязательно)

Дата изменения/поправки (обязательно)

Дата цитаты (обязательно для онлайн-документов; необязательно для других)

Размещение в рамках основного документа (обязательно)

Примечания (необязательно)

Возможность использования и доступ (обязательно для онлайн-документов; необязательно для других)

Стандартное число (обязательно)

### **5.3 Электронная доска объявлений, дискуссионные листы и электронные сообщения**

#### **5.3.1 Целая система сообщений**

Элемент:

Заглавие (обязательно)

Вид носителя (обязательно)

Место публикации (обязательно)

Издатель (обязательно)

Дата публикации (обязательно)

Дата цитаты (обязательно)

Примечания (необязательно)

Возможность использования и доступ (обязательно)

#### **5.3.2 Электронные сообщения**

Элемент:

Основная ответственность (сообщения) (обязательно)

Заглавие (сообщения) (обязательно)

Заглавие (основной системы сообщений) (обязательно)

Вид носителя (обязательно)

Второстепенная ответственность/Получатель(и) (необязательно)

Место публикации (обязательно)

Издатель (обязательно)

Дата публикации (обязательно)

**П р и м е ч а н и е** – Для персональных или непубликационных средств связей приводят дату сообщения, которое было отослано.

Дата цитаты (обязательно)

Нумерация в рамках основной ситемы сообщений (необязательно)

Размещение в рамках основной системы сообщений (обязательно)

Возможность использования и доступ (обязательно, исключая персональных или непубликационных средств связей)

Примечания (необязательно)

## **6 Общие правила**

Данные, включенные в библиографическую ссылку обычно должны быть переписаны, как приведено в источнике документа. Однако, стилистические детали, такие как применение заглавных букв и пунктуация, не являются обязательно воспроизводимыми в переписывании. Общие правила, применимые в этих формальных и стилистических деталях, описаны ниже.

### **6.1 Транслитерация или романизация**

Транслитерация или романизация любых данных, выведенных из

источника документа, должна соответствовать международному стандарту.

Транслитерированная форма может либо заменить форму, используемую в подлиннике, либо может быть добавлена к документу, заключенной при этом в квадратные скобки.

## **6.2 Аббревиатура**

Первые имена, что формируют часть автора, имя редактора, и т.д., могут быть сокращены до инициалов при условии, если это не затруднит распознавание данного лица.

Названия государств, провинций, сельских местностей, и т.д., добавленные к местным географическим названиям в публикации (см. 7.7.1) или названиям корпоративных организаций, в качестве определителей (см. 7.1.3), могут быть сокращены в соответствии с применяемой практикой.

Названия сериалов могут быть сокращены при условии, если нет двусмысленности относительно названия сериала в его сокращенной форме.

За исключением аббревиатур, которые употребляются в практическом использовании, значение всех аббревиатур, используемые в ссылках или источниках, из которых они выведены, должны быть приведены в примечании или таблице.

## **6.3 Применение заглавных букв**

Применение заглавных букв должно соответствовать применяемой практике языка или документа, в котором приведена информация.

## **6.4 Пунктуация**

Должна быть использована последовательная система пунктуации.

Каждый элемент ссылки должен быть использован отдельно от дополнительных элементов посредством включения пунктуации (точка, тире, и т.д.).

Также, должна быть использована последовательная форма пунктуации для отдельных подэлементов в рамках элемента.

**Примечание** – Для того, чтобы подчеркнуть важность последовательности, в примерах настоящего стандарта использована одинаковая схема пунктуации. Схема предназначена быть только иллюстрированной, однако, не формирует настоящий стандарт.

## **6.5 Шрифт**

Символ подчеркивания или изменения в шрифте могут быть использованы для того, чтобы подчеркнуть различие между элементами или

выделить элементы, регулирующие размещение ссылки.

## **6.6 Дополнения или поправки**

Дополнительные данные могут быть даны в рамках ссылки с целью исправления очевидных ошибок в источнике документа; а также, для того, чтобы переводить или транслитерировать информацию; предусматривать более точную идентификацию частных лиц и корпоративных организаций через увеличение инициалов или акронимов; различать между схожими географическими названиями через дополнение условных терминов; или выражать точные даты и время, относящиеся к документу через дополнение даты или данные времени.

Все подобные данные, за исключением тех, что приводятся в примечаниях, должны указываться, как правило, в квадратных скобках.

## **7 Спецификация элементов**

### **7.1 Основная ответственность**

#### **7.1.1 Частные лица и корпоративные организации**

Основная ответственность за электронный документ обычно на том лице, который ответственен за написание документа. Корпоративные организации могут быть также рассмотрены, как имеющие основную ответственность, в то время, когда работа отражает коллективное мнение или активность организации или в то время, когда работа является, главным образом, административной по своему характеру.

Имена издателей электронного документа, состоящий из нескольких работ, выведенных из разных источников или входных данных нескольких авторов, могут быть рассмотрены в элементе «Основной ответственности» при условии, если издатель заметно упоминается в источнике. В таких случаях, аббревиатура «ред.» или его эквивалент должен быть добавлен после имени.

#### **7.1.2 Представление имен**

Имена, включенные в элемент «Основная ответственность», должны быть записаны, как приведено в источнике, но, если необходимо, переставлены таким образом, что часть имени, приведенная первой, является частью, под которой имя могло быть внесено в библиотечный каталог, библиографию, алфавитный список, и т.д. Имена или другие вторые элементы, если имеются, должны приводиться после фамилии. Имена могут быть сокращены до инициалов (см. 6.2).

#### **7.1.3 Корпоративные организации**

Название корпоративной организации, встречающееся в данном



элементе, должно быть записано, как приведено в источнике. Если название организации предполагает подчинение наибольшей организации, должно быть приведено название той организации вместе с любыми промежуточными уровнями, необходимые для идентификации ответственной организации. Подчиненная организация должна встречаться под его собственным названием, если она имеет ее собственные специальные функции и полное значение названия, которое является независимым от вышестоящих органов. Для правительственных ведомств, название страны должно быть приведено, если оно не сформировано посредством места публикации.

Название места, где расположена корпоративная организация, под юрисдикцией которого она действует, организация с которой она сотрудничает, и т.д., должно быть добавлено, обычно в круглых скобках, как условное определение, после названия корпоративной организации, если эта информация уже не указана местом публикации и, если, в противном случае, идентичность организации могла бы быть сомнительной или неясной.

#### **7.1.4 Два или три названия**

Если элемент «Основная ответственность» представляется больше чем одним названием, то первым должно записываться название, встречающееся чаще всего. Если названия встречаются одинаково часто, то название, представленное первым, должно быть записано первым. Если число частных лиц или корпоративных организаций, разделяющих основную ответственность за работу не больше трех, то должны быть указаны названия двух или трех из них.

#### **7.1.5 Более трех названий**

Если элемент «Основная ответственность» включает в себя более трех названий, необходимо записать только первое или первые два или три названия. Другие могут опускаться. Если названия опускаются, аббревиатура или его эквивалент должен быть добавлен после последнего записанного названия.

#### **7.1.6 Основная ответственность неизвестного**

Если лицо или организация, первоначально ответственные за работу, не приведены в пункте, этот элемент должен быть опущен и наименование должно быть первым элементом ссылки. Термин «анонимный» не должен использоваться в качестве замены для имени неизвестного автора.

## **7.2 Заглавие**

### **7.2.1 Презентация**

Заглавие должно быть записано в качестве приведенного в источнике, по мере необходимости применяя правила, установленные для транслитерации, аббревиатуры, применения заглавных букв, и т.д., данные в

пункте 6.

#### 7.2.2 Перевод

Перевод заглавия, заключенный в квадратные скобки, может быть добавлен после заглавия, приведенного в источнике.

#### 7.2.3 Более одного заглавия

Если в источнике встречается больше одного заглавия или, если заглавие встречается более, чем на одном языке, должны быть записаны заглавие или языковая форма, которые встречаются чаще всего. Если заглавия приведены одинаково, должно быть записано заглавие, встречающееся первым.

#### 7.2.4 Подзаголовок

Подзаголовок или другие данные, относящиеся к заглавию, могут быть записаны, если это считается удобным для целей распознавания или идентификации.

#### 7.2.5 Сокращение

Длинное заглавие или подзаголовок могут быть сокращены, при этом предусматривая, чтобы не произошло потери существенных данных. В начале заглавия не должно быть пробела. Все пробелы должны быть указаны многоточиями («...»).

#### 7.2.6 Название неизвестно

Когда не обнаружено названия на электронный документ или на его сопроводительную документацию, первые несколько слов из документа, сопровождающиеся многоточием («...»), должны заменяться на название. В дополнение, краткое описательное изложение темы документа должно быть записано и заключено в квадратные скобки после замененного названия.

Для электронной почты и входных данных к общим системам сообщений, такие как электронные доски объявлений или листы дискуссий, изложение темы, приведенной в документе, должно быть использовано вместо названия.

### 7.3 Вид носителя

Вид электронного носителя должен быть приведен в квадратных скобках после названия. Должны быть использованы следующие слова или их эквиваленты:

[режим он-лайн]

[CD-ROM]

[магнитная лента]

[диск]

Если требуется, то вид публикации (например, монография, сериал, база данных, компьютерная программа) может быть также установлен в виде обозначения носителя.

**ПРИМЕРЫ:**

1. *[база данных в режиме онлайн]*
2. *[база данных на магнитной ленте]*
3. *[монография на CD-ROMe]*
4. *[периодическое издание в режиме онлайн]*
5. *[компьютерная программа на диске]*
6. *[электронная доска объявлений в режиме онлайн]*
7. *[электронная почта]*

## **7.4 Второстепенная ответственность**

7.4.1 Частные лица или корпоративные организации с второстепенной ответственностью

Частные лица или корпоративные организации, осуществляющие второстепенную функцию (редакторы, переводчики, иллюстраторы, получатели электронной почты; организации-спонсоры, и т.д.) обычно отказываются от элемента «Основной ответственности». Однако, их имена и функции могут быть записаны в изложении второстепенной ответственности, следующая за названием и видом носителя. Смотрите также элемент Примечания в 7.11.

Изложения второстепенной ответственности относительно специального издания или названия серий должны быть приведены после изложения издания или названия серий, к которым они применяются

### **7.4.2 Презентация**

Имена, записанные как часть изложения второстепенной ответственности, могут быть записаны в порядке, установленный в источнике и должны быть представлены, как в 7.1.

## **7.5 Издание**

### **7.5.1 Презентация**

Так как электронные документы часто изменяются или подробно излагаются, они выполняют изложение издания. Используются такие слова как «издание», «версия», «выпуск», «уровень», или «новая версия»; более того, могут встречаться такие слова, как «исправленное издание», «третья версия» или «уровень подготовки». Номер или другое обозначение для издания должны быть записаны в терминах, приведенные в источнике.

Когда в электронном документе встречаются больше одного обозначения издания, такие как издание и изложение версии, оба должны быть записаны в порядке, перечисленный в источнике (например, «5-ое изд., версия 3.5»).

### **7.5.2 Аббревиатура и числовые термины**

Термины, указывающие на последовательность порядковых чисел

(«второй», «третий», и т.д.), должны быть записаны как арабские цифры. Если в источнике встречается обозначение, то может быть записано обозначение для первого издания.

## **7.6 Обозначение выдачи (выпуска) периодического издания**

### **7.6.1 Презентация**

Для электронного периодического издания обозначение выпуска должно быть как можно полнее. Оно должно включать хронологическое обозначение (месяц, год, и т.д.) и нумерацию (номер тома, номер выпуска, и т.д.), приведенные в источнике.

### **7.6.2 Обозначение только первого выпуска**

Если ссылка относится ко всему электронному периодическому изданию, которое не приостановлено, то должны быть записаны только хронологическое обозначение и/или нумерация первого выпуска, следующие за тире и пробелом, например, «Январь 1995- , том 1, номер 1-». Если на номере исходного документа периодического издания или сопроводительной документации не найдена дата выпуска, то в периодическом издании должна присутствовать дата самого раннего выпуска, если она известна.

### **7.6.3 Обозначение полного или частичного тиража**

Если ссылка идентифицирует любой полный или частичный тираж электронного периодического издания, то должно быть записано хронологическое обозначение и/или номер первого и последнего выпуска. Если на номере исходного документа периодического издания или в сопроводительной документации не найдены исходная и конечная даты, то должны быть записаны даты самого раннего и последнего выпусков, если они известны.

## **7.7. Место публикации**

### **7.7.1 Презентация**

Место, где был опубликован пункт, должно быть записано на исходном языке, как приведено в источнике. Название государства, провинции, сельской местности, и т.д., должно быть добавлено в круглых скобках (если применимо, то в сокращенной форме), где необходимо, для того, чтобы отличать место от других такого же названия или устанавливать место, которое в незначительной мере известно.

*Примеры:*

*1. Париж*

*2. Gif-sur-Yvette (Франция)*

*3. Хамптон (Мидлсекс, Вел.)*

*4. Пасадена (Калиф.)*

### **7.7.2 Больше одного места**

Если источник приводит больше одного места публикации, должно быть записано место, которое встречается чаще всего. Если названия места приведены одинаково, должно быть записано первое. Также могут быть записаны названия других мест, в том порядке, в котором они приведены в источнике.

#### 7.7.3 Место публикации неизвестно

Если в электронном документе или сопроводительном материале не обнаружено место публикации, но целесообразно предположить, то географическое название должно быть приведено в квадратных скобках.

Если место публикации может быть не установлено, вместо географического названия должна быть записана фраза, такая как «место публикации неизвестно», «без указания места» или эквивалентное сокращение. Для онлайн-документов, которые оцениваются посредством вычислительной сети, место публикации может быть опущено, если оно не может быть определено из другой информации в источнике. В данных случаях, должно приводиться размещение сети документа (см. 7.12.1.).

### 7.8 Издатель

#### 7.8.1 Презентация

Имя издателя может быть приведено в сокращенной форме при условии, если не вносится двусмысленность. Имена или инициалы должны быть приведены только для того, чтобы избежать двусмысленности. Должны быть опущены фразы «и компания», «и сыны», и т.д. Термин «пресса» не должен опускаться.

*Примеры:*

*1.Компьютерные программы Бродербунд*

*2.Вирджинский политехнический институт и государственный университет*

*3.Джон Уили*

*4.Сейлем пресса*

#### 7.8.2 Больше одного издателя

Если источник приводит имя больше одного издателя, должно быть записано имя, которое встречается чаще. Если имена приводятся одинаково, записывается первое. Также могут приводиться имена других издателей, каждое связанное с соответствующим географическим названием.

#### 7.8.3 Издатель неизвестен

Если в источнике не приведено имя издателя, вместо имени должна быть записана фраза, такая как «издатель неизвестен» или эквивалентная аббревиатура. Для онлайн-документов, которые предоставлены посредством вычислительной сети, элемент издателя может быть опущен, если не может быть определен из другой информации в источнике. Однако, в данных случаях, должен быть приведен сетевой адрес, откуда был допущен

специальный документ (см. 7.12.1).

## 7.9 Даты

### 7.9.1 Презентация

Если необходимо по причине частоты обновлений или исправлений к электронному документу, даты публикации, обновления, исправления или ссылки могут включать день, месяц, год (например, 18 февраля, 1997).

Годы должны быть переписаны арабскими цифрами.

Даты, что полностью переписаны в цифровой форме, должны быть представлены в соответствии с ИСО 8601 (например, 1997-01-20).

### 7.9.2 Дата публикации

Вообще, дата публикации должна быть записана, как приведено в источнике. Даты, которые известны, но не приведены в источнике или его сопроводительной документации, должны быть заключены в квадратные скобки. (см. 7.9.4).

#### 7.9.2.1 Электронные документы, охватывающие больше одной даты

Если электронный документ охватывает больше одной даты и он считается завершенным, например база данных, к которой документы не добавляются или онлайн-серия уже не публикуется, то должны быть приведены начальная и конечная даты (например, «Сентябрь 1975-Август 1984»). Если начальная и конечная даты не обнаружены на открываемом экране (ах) документа или в его документации, в документе должны быть использованы даты самых ранних и последних выпусков, если они известны.

Если электронный документ охватывает больше одного года и еще не завершен, например база данных, которая все еще не обновлена или активный сериал, то должна быть приведена начальная дата, следующая за тире и пробелом, например «Июнь 1991- ». Если начальная дата не найдена на открываемом экране (ах) документа или в его документации, то должна быть использована дата самого раннего выпуска в документации, если известно.

#### 7.9.2.2 Дата публикации неизвестна

Если дата публикации не может быть определена из источника, в его месте должна быть записана дата авторского права. Если не имеется дата авторского права и нет других достоверных показаний даты публикации по электронному документу, тогда вместо даты записывается фраза «дата неизвестна» или его эквивалент.

По выбору, для онлайн-документов, которые охватывают больше одной даты (например, целая база данных, электронная доска объявлений или другая электронная система объявлений), дата публикации может быть опущена, если она не может быть определена из источника. В таких случаях, дата ссылки должна быть заключена в квадратные скобки (см. 7.9.4).

### 7.9.3 Дата обновления/исправления

Электронные документы могут зачастую обновляться или исправляться между изданиями или версиями. Даже, когда документ закрыт к дополнению новых документов, его все же можно обновить с учетом поправки на погрешность или с другой целью. Когда применимо, цитируемая дата обновления или исправления должны быть приведены после даты публикации, при этом используя термины, приведенные в источнике (например, «обновлено январь 1997» или «испр. 1 марта 1997»).

### 7.9.4 Дата ссылки

Дата, по которой был действительно рассмотрен электронный документ, должна быть приведена в квадратных скобках для документов, которые могут подлежать изменениям (например, онлайн-документы) или когда в источнике или в документации не может быть найдена другая неверная дата. Дату ссылки должно предшествовать слово «цитированный» или эквивалентный термин.

#### **ПРИМЕРЫ:**

1. *[цитированный 3 Сентября 1997]*
2. *[цитированный 1997-07-28]*
3. *[цитированный 17 Мая 1997; 21:15 GMT]*

## 7.10 Серийный номер

Если электронный документ содержит название большего объекта (например, серия), частью которого он является, как пронумерованный, так и непонумерованный, название большего объекта и любая связанная нумерация должны быть записаны, когда они встречаются в документе.

## 7.11 Примечания

### 7.11.1 Физическое описание

Информация, которая описывает формат документа или количество и вид физических частей, связанные с электронным документом должна быть приведена как примечание.

#### **Пример:**

*1.1 магнитная лента: 9 дорожек, 6250bpi, EBCDIC*

*2.ASCII формат*

### 7.11.2 Сопроводительный материал

Информация о любых пунктах, сопровождающих электронный документ, например как учебники пользователя или аудиокассеты, могут быть записаны в примечании. Эту информацию должны предшествовать слова «Сопровождающий» или эквивалентная фраза.

### 7.11.3 Требования к системе

Информация, касающаяся требований к системе, должна быть записана

в примечании. Требования к системе включают марку и модель компьютера, по которым документ предназначен действовать; количество необходимой памяти; наименование операционной системы и его версии; требования к программному обеспечению; и вид и характеристики любых необходимых или рекомендованных периферий. Должна быть использована формулировка, установленная электронным документом или в его документации. Сократить двусмысленность предполагается для того, чтобы слова «Требования к системе:» или эквивалентная фраза предшествовали эту информацию.

*Пример:*

*Требования к системе: IBM PC или совместимый; MPC стандарт CD-ROM драйв; DOS 3.30 или выше; 490 кБ RAM; MS-DOS расширения 2.1 или выше.*

#### 7.11.4 Частота публикации

Если электронный документ, например база данных, все же не обновлен, частота, с которой документ является не обновленным, должна быть приведена в примечании, например, «Обновляется еженедельно»; «Перезагружается ежегодно»; «Обновляется ежеминутно»; «Квартально».

#### 7.11.5 Язык

Язык экранного устройства, документации, и т.д., электронных документов могут быть записаны в примечании (например, «Текст на французском и английском»). Если потребуется, то для того, чтобы указать язык, может быть использован код.

#### 7.11.6 Другие примечания

Если компьютерные или другие программисты, связанные с созданием электронного документа, встречаются в подтверждении или в других участках, кроме открывающихся экранов или титульных листов документации, они могут быть записаны в примечании, которое должно быть введено словами «Списки участников:», «Производители:», «Программисты:» или другой эквивалентный термин.

Другие виды примечаний смогли бы включать размер документа в терминах документов или байтах; возможности документа производить звук, движущееся изображение, цветной дисплей; любые ограничения по доступу; и т.д.

*Пример:*

*1. Дизайнеры: Джен Портвуд и Лорен Элиот*

*2. Системный оператор: Тони Форд*

*Приблизительно 25,000 документов*

## 7.12 Возможность использования и доступ

### 7.12.1 Описание документов

Информация для выявления и размещения источника цитированного документа должна предусматриваться для онлайн-документов. Эта информация должна быть определена словами «Доступный из» или



эквивалентной фразой.

Размещение информации для онлайн-документов в рамках вычислительной сети, например Интернет, должно ссылаться на копию документа, который был действительно рассмотрен и должно включать метод доступа к документу (например, FTP), а также сетевой адрес для его размещения. Элементы размещения информации (например, адрес основного компьютера, имя директора, имя файла) должны быть переписаны с такой же пунктуацией, прописными и строчными буквами, как приведено в источнике.

*Примеры:*

1. *Доступный из Интернета: listservfiiuhupvm 1 .uh.edu by sending command GET PRICEWIL PRV5N3F=MAIL.*

2. *Доступный из Интернета посредством анонимного FTP к: BORG.LIB.VT.EDU.*

3. *Доступный из Интернета: gopher://info.lib.uh.edu:70/00/articles/e-journals/unlibrary/pacsreview/v5/n3/pricewil.5n3.*

4. *Доступный из DIALOG информэйшн сервисиз, Пало Альто (Калиф.).*

5. *Доступный из TELESYSTEMS QUESTEL.*

6. *Доступный из Всемирной сети:*

*<http://www.nlc-bnc.ca/iso/tc46sc9/standard/690-2e.htm>.*

7.12.2 Информация о других возможностях использования

Также может быть приведена информация по любым другим размещениям или формам документа. Эта информация должна быть ясно отделена от информации, которая ссылается на размещение действительного цитированного документа и должна предшествоваться словами «Также доступный» или соответствующей эквивалентной фразой.

*Пример:*

*Также доступное в HTML версии из <http://info.iib.uh.edu/pacsrev.html>*

## 7.13 Стандартное число

Стандартное число, приписанное к цитированному пункту, должно быть записано. Стандартное число должно быть введено соответствующим идентификатором для используемой стандартной системы нумерации.

## 7.14 Компонентные части и элементы

### 7.14.1 Части электронных документов

В ссылке к части электронного документа, который не считается отдельным элементом, детали, определяемые к части (например, глава или обозначении и название части) и ее нумерации и размещению в рамках основного документа, должны быть установлены после библиографических данных для работы в целом и после примечаний, изложения возможности использования и стандартного числа, если применимо.

#### 7.14.2 Входные данные в электронных документах

В ссылке к отдельным входным данным в электронном документе, детали, относящиеся входных данных (например, его автор и название) должны предшествовать детали, относящиеся к основному документу в целом, и должны быть точно отличны от него типографией, пунктуацией или словом, например как «В». Нумерация и размещение входных данных в рамках основного документа должна быть установлена после библиографической базы данных по основному документу и предшествуя примечания, заявление о наличии и стандартном числе при наличии.

#### 7.14.3 Нумерация в рамках основного документа или системы

Номер записи или другие номера, определяемые к части или элементу в качестве его идентификатора в рамках основного документа или системы, должны быть записаны, если такая нумерация сохраняет постоянство каждого времени части или элемента, найденного из основной системы. Этот номер должна предшествовать описательная фраза, например «Ном. записи», «Ном. пункта», «Ном. доступа» или эквивалентная фраза, соответствующая документу.

#### 7.14.4 Размещение в рамках основного документа

Размещение части или элемента в рамках основного документа должно быть приведено, если формат документа включает нумерацию страниц или эквивалентную систему внутренних ссылок. Эта спецификация размещения должна быть обозначена в порядке предпочтения.

1. страница, экран, параграф или номер строки, если эти детали считаются установленными деталями части или элемента или базы данных (например, «сс. 5-21»; «строки 100-150»);

2. помеченная часть, раздел, таблица, сцена или другое обозначение, относящееся к тексту;

3. любое специфичное обозначение.

Если документ не включает нумерацию страниц или эквивалентную систему внутренних ссылок, размер пункта может быть указан в квадратных скобках в терминах, например как общее число строк, экранов, и т.д. (например, «[35 строк]» или «[приблиз. 12 экранов]»).

### 8 Связь между ссылками и текстовыми цитатами

Цитата является краткой формой ссылки, заключенная в скобки в рамках текущего текста или приложенного в качестве примечания в нижней части страницы, в конце главы или в конце всего текста. Цитата используется для определения публикации, из которой в рамках текста была взята тема (цитируемая тема, пересказанная идея, и т.д.), и для установления его точного размещения в рамках источника документа.

Если нет отдельного листа библиографических ссылок, приложенных к

концу текста или, если лист не включает ссылки для всех пунктов, цитированных в тексте, необходимо, чтобы первая цитата для каждого не включенного в список пункта содержала минимум всех применимых элементов, обозначенных, как требуется для основной ссылки под пунктом 5.

Если используется совместно со списком библиографических ссылок, цитата должна содержать достаточно данных для того, чтобы обеспечить недвусмысленное соответствие между цитатой и библиографической ссылкой для установленного пункта. Это соответствие должно быть установлено в соответствии с ИСО 690/1.

**Приложение**  
*(справочное)*

**Библиография**

[1] ИСО 3297:1986 «Документация. Международный стандартный сериал по нумерации (МССН)»

[2] ИСО 5127/3а:1981 «Информация и документация. Словарь. Раздел 3а): Сбор, идентификация, анализы документов и данные»

[3] СТ РК ИСО 5127\* «Документация и информация. Словарь. Основные понятия»

[4] ИСО/TR 9544:1988 «Информационный прогресс. Публикация, выполненная спомощью компьютера. Словарь»

---

**УДК 002.5: 006.354**

**МКС 01.140.20**

**Ключевые слова: словарь, электронный документ**

---

Басуға \_\_\_\_\_ ж. қол қойылды Пішімі 60x84 1/16  
Қағазы офсеттік. Қаріп түрі «KZ Times New Roman»,  
«Times New Roman»  
Шартты баспа табағы 1,86. Таралымы \_\_\_\_\_ дана. Тапсырыс \_\_\_\_\_

---

«Қазақстан стандарттау және сертификаттау институты»  
республикалық мемлекеттік кәсіпорны  
010000, Астана қаласы  
Есіл өзенінің сол жақ жағалауы, Орынбор көшесі, 11 үй,  
«Эталон орталығы» ғимараты  
Тел.: 8 (7172) 240074