

Standardizacija jezičke informacije

0. Pismeni medij otvara prostor za različitu organizaciju tekstova, njihovu unifikaciju i standardizaciju. Suština unifikacije u monografskom mediju svodi se na to da svaka njegova vrsta ima ustaljenu formu i strukturu. Tako monografija sadrži sljedeće cjeline:

1. **pristupni** (naslovna strana, strana sa podacima o izdavaču, tiražu, zaštiti autorskih prava, katalogizaciji),
2. **introduktivni** („Uvod“, „Uvodne napomene“, „Predgovor“, „Umjesto predgovora“),
3. **analitički** (centralni dio),
4. **finalni** („Zaključak“, „Zaključne napomene“, „Umjesto zaključka“, „Završna riječ“),
5. **bibliografski** (spisak literature i izvora),
6. **registarski** (predmetni i imenski registar),
7. **aneksni** (prilozi u formi shema, tabela, crteža, slika, kompakt diskova, muzičkih kaseta i sl.),
8. **sumirajući** (rezime i na stranom jeziku),
9. **abrevijaturni** (spisak skraćenica) i
10. **pregledni** (sadržaj).

Kompoziciono, kao i većina tekstova koji pripadaju strogo naučnom podstilu, monografija ima dvije linije izlaganja: osnovnu i popratnu. Osnovna linija prezentira glavni sadržaj, a popratna manje važne, usputne informacije. Osnovna je podijeljena na glave, poglavlja i pasuse, a popratna dolazi u formi izdvojenih dijelova (datih u posebnim pasusima manjim slovima ili drugom vrstom pisma). Veliki dio popratne informacije realizuje se u fusnotama i napomenama. Izlaganje u obje linije predstavlja kombinaciju „svoga“ i „tuđeg“: autor iznosi vlastito mišljenje, a zatim se poziva na stav drugih tako da se pojavljuje čas jedno čas drugo. Na tom postupku nastaje jedna od najtipičnijih osobina naučnog teksta – citatnost: uključivanje tuđeg mišljenja u sopstveno. Naučni stil je razvio niz postupaka kojim se preplicu dvije linije.

Citiranje može dolaziti u obliku upravnog i neupravnog govora. U prvom slučaju dosljedno se, bez ikakve izmjene i dodavanja, prenosi tuđe mišljenje pa se u tu svrhu koriste navodnici. U drugom se tuđi stav, ocjena, pozicija daje selektivno, obrađeno, preformulisano uz očuvanje osnovnog smisla. Takav postupak najavljuju prijedloško-imenski spojevi (*po mišljenju, prema riječima*), priloško-glagolski spojevi (*kako smatra, kako /sel/ tvrdi*), glagoli (*ističe, konstatuje, potencira, objašnjava, zaključuje, smatra, tvrdi*), glagolsko-imenski spojevi (*iznosi mišljenje, ističe prijedlog, izvlači zaključak, dolazi do zaključka*). Oni, međutim, mogu zauzimati i medijalnu ili pak finalnu poziciju (pri tome se odmah ne eksplicira da se radi o tuđem mišljenju, već se to čini u sredini ili na kraju). Iskaz (rečenica, pasus) koji prenosi druga mišljenja obično se završava zagrada u kojima se daje izvor informacije. Po pravilu ona se redukuje na tri elementa – prezime, godinu i stranicu, npr: (*Petrović: 1960: 15*). Potpuni podaci daju se u spisku literature na kraju monografije. Ako nema čestog citiranja, odnosno ako literatura nije velika, prilikom prvog navođenja u fusnoti ili napomeni dolaze kompletni podaci, a

dalje se koristi oznaka *Ibid* ili *Isto* sa brojem stranice (*Ibid*, s. 36). Ove dvije oznake koriste se i u osnovnom tekstu ukoliko se izvor više puta ponavlja. Cjeloviti bibliografski podaci uglavnom se daju u spisku literature i imaju ustaljenu strukturu.

1. Različite sociokulturne sredine izgradile su različite **bibliografske standarde** (angloamerički, njemački, francuski, ruski, srpski/hrvatski i dr.). Opravdano je nastojanje autora da se u istom tekstu izbjegne, koliko je moguće, miješanje standarda, a ako već mora da dođe do toga, treba da bude u što blažoj formi. Osnovno što se na ovome planu traži jeste unificirano citiranje i navođenje bibliografskih podataka – od prve do posljednje stranice. Za izradu spiska literature utvrđuje se odgovarajući redosljed segmenata, recimo: 1. reprezentativni dio (dio koji u analizi zamjenjuje, odnosno predstavlja kompletnu bibliografsku jedinicu i koji najčešće sadrži prezime autora i godinu (npr. *Petrović 1960*); ako se radi o djelu sa kolektivnim autorom, uzima se čitav naslov ili njegov dio, elemenat, npr. puni reprezentant (*Filozofske osnove naučne teorije 2002: 34*) ili pak redukovani (*Filozofske osnove 2002:34*)¹¹; ovaj se dio završava interpunkcijskim znakom, najčešće dvotačkom, 2. personalni dio (podaci o autoru, pri čemu se može prezime i ime odvojiti zarezom, a na kraju staviti tačka ili dvotačka (*Petrović, Petar.*), 3. nominacioni dio (puni naziv monografije), 4. izdavački dio (mjesto i izdavač, npr. *Beograd: 2002*), 5. kvantitativni dio (broj strana), koji je u nekim standardima (njemačkom i engleskom) fakultativan, a u drugim (našem i ruskom) obližatoran. Struktura bibliografskih podataka o knjigama koje imaju kolektivnog autora razlikuju se od prethodnog slučaja u tome što iza reprezentativnog dijela dolazi puni naslov (recimo *Uvod u lingvistiku*), a iza toga slijedi informacija o glavnom uredniku, rukovodiocu autorskog tima i sl. (taj dio obično počinje izrazom *Glavni urednik* ili skraćeno *Gl. urednik*). Prva tri dijela (reprezentativni, personalni i nominacioni) čine jednu cjelinu pa se odvajaju od narednih, i to različito u pojedinim standardima, najčešće dvotačkom (:), horizontalnom crtom (–), dvostrukim kosim crtama (//) i latinskim *In* sa dvotačkom (*In:*). Pri navođenju radova objavljenih u periodici iza takvih oznaka dolazi puni naslov periodičnog izdanja (recimo, *Južnoslovenski filolog*), zatim mjesto, godište, broj, posljednja i zadnja strana (ispred kojih stoji oznaka *S.*, *Str.*, *s.* ili *str.*). Pri navođenju internet izdanja struktura ostaje ista, s tim što se, kad nije moguće utvrditi mjesto, vrijeme i mjesto izdavanja (sajtovanja), kao i poziciju u tekstu, izdavački i kvantitativni dio svode na web-adresu.

Periodični mediji sadrže tekstove različitih autora, što pravi suštinsku razliku u odnosu na individualno-monografske. Izdanja što se periodično pojavljuju odlikuje veće stilsko šarenilo, različit način analiziranja i raznorodni kompozicioni postupci.

Obrazovni mediji imaju svoju unifikaciju i standardizaciju. Da bi se edukantu (učeniku, studentu) olakšala izrada naučnog rada (maturškog, seminarskog, diplomškog, specijalističkog, magistarskog, doktorskog), eliminisalo nepotrebno lutanje i eksperimentisanje, edukator (mentor) ili ustanova utvrđuju kvantitativne i kvalitativne okvire (broj primjeraka, broj strana, kompoziciju, način izlaganja, stepen formalizacije, bibliografsku obradu i sl.).

Tekstovi koji nastaju u informativnim medijima dolaze kao samostalna izdanja (recimo, bibliografski priručnici) ili u okviru drugih medija (npr. u monografskom u formi popisa literature).

2. **Standardizacija i unifikacija.** Standardizacija podrazumijeva primjenu jedinstvenih normi prilikom sastavljanja dokumenata, a unifikacija jednoobraznu izradu sa maksimalnim brojem zajedničkih elemenata. Ova se dva postupka primjenjuju u cilju racionalizacije procesa izrade dokumenata, njihovog svođenje na razumnu mjeru, te radi što jednostavnije, brže i efektivnije komunikacije. Standardizacija i unifikacija najviše dolaze do izražaja u projektnoj, statističkoj, finansijskoj, knjigovodstvenoj i tehnološkoj dokumentaciji.

Postoje dvije vrste standardizacije: ona koja se primjenjuje u samom tekstu i ona

koja dolazi kao vrsta zakonodavno-pravne djelatnosti. Prvu ćemo nazvati tekstualnom, drugu regulativnom.

Tekstualna standardizacija predstavlja suštinski postupak u kreiranju službenih dokumenata. Regulativna standardizacija stvara zakonske okvire za tipizirano pripremanje dokumenata.

Regulativnu standardizaciju sprovode specijalizirane internacionalne i domaće organizacije. U grupi prvih izdvaja se Međunarodna organizacija za standardizaciju ISO, organi Ujedinjenih nacija zaduženi za tu oblast, Evropski komitet za standardizaciju CEN i dr.

Nacionalna organizacija za standardizaciju u SRJ je Savezni zavod za standardizaciju (osnovan 1946. godine pod imenom Savezna komisija za standardizaciju, zatim preimenovan u Jugoslovenski zavod za standardizaciju). On donosi standarde, uputstva, tehničke preporuke i druga dokumenta identična sa međunarodnim standardima, evropskim standardima i standardima razvijenih zemalja. Jugoslovenski standardi obuhvataju različite oblasti: rudarstvo, geologiju, metalurgiju, mašinstvo, elektroenergetiku, elektroniku i telekomunikacije, informacionu tehnologiju, hemiju i hemijske tehnologije, fiziku, građevinarstvo, saobraćaj, vozila i mehanizaciju, poljoprivredu, šumarstvo, zdravstvo, prehrambenu i drvnu industriju, bezbednost, zaštitu životne sredine, sisteme menadžmenta, kvalitet i zaštitu životne sredine, bankarstvo, trgovinu, finansijske i administrativne djelatnosti, opšte i zajedničke veličine, dokumentalistiku i druge srodne oblasti.^[2]

Ono što je u SRJ Savezni zavod za standardizaciju u Hrvatskoj je Državni zavod za normizaciju i mjeriteljstvo.

3. Pod standardom se podrazumijeva dokument u kojem se utvrđuju pravila, smjernice ili karakteristike za određene aktivnosti ili njihove rezultate radi ostvarivanja optimalnog reda u određenoj oblasti (Službeni list 1996: 30). Primjena standarda nije obavezna, osim ako nisu predviđena tehničkim ili drugim propisom.

Njima se utvrđuju sljedeći aspekti:

- 1) namjena i svojstva procesa, proizvoda i usluga;
- 2) zahtjevi u pogledu tipizacije i unifikacije dijelova tehničkih složenih proizvoda;
- 3) tehničko-tehnološki uslovi, zahtjevi i postupci za proizvodnju proizvoda, izvođenje radova i vršenje usluga;
- 4) metode i postupci obezbeđenja kvaliteta procesa, proizvoda i usluga i životne sredine;
- 5) uslovi, metode i postupci za kontrolisanje i ispitivanje procesa, proizvoda ili usluga;
- 6) metode i postupci osposobljavanja lica za ocjenu sistema kvaliteta i sistema zaštite životne sredine i uslovi koje ta lica treba da ispunjavaju;
- 7) jednoobrazni termini, definicije, simboli, znaci, kodovi, oznake, boje, veličine i jedinice koji se koriste u proizvodnji proizvoda i vršenju usluga;
- 8) zahtjevi koji se odnose na rukovanje, transport, skladištenje, čuvanje, upotrebu, ambalažu, pakovanje, obilježavanje, deklarisanje, obradu, doradu i preradu proizvoda (Službeni list 1996: 30).

Dokument obično sadrži dva osnovna dijela – u prvom se govori o razlozima izrade, a drugi daje glavni sadržaj (zaključak, prijedlog, molba, mišljenje i sl.). Neki segmenti dokumenta mogu biti stalni, drugi varijabilni. Prvi dolaze kao rezultat trafaretizacije (unifikacije). Trafaretni dio je tipski segment teksta koji se unaprijed priprema (štampa) na formularu, a varijabilni se popunjava rukom, na pisačkoj mašini,

kompjuteru i sl. „Stepen trafaretizacije može biti različit i obuhvatati čitav dokument, njegov dio ili samo pasus, rečenicu. Trafaretizacija olakšava dokumentovanje i primanje informacije. Psiholozi tvrde da se standardna fraza percipira devet puta brže nego obična. Tipski tekstovi omogućuju da autor dokumenta uštedi 50-75% vremena. I to uz garanciju da ništa neće biti propušteno.“ (Belov/Belov 1981: 25). Dokument ima standardne segmente – rubrike, koje se dijele na obavezne i neobavezne. U njemu se tačno zna kako će se koji dio popunjavati (npr. datum, naziv ustanove, adresa). Tekst dokumenta ima naslov u kome se ukratko iznosi sadržaj. Naslov dolazi na određenom mjestu, recimo s lijeve strane i ispod uvodne informacije (mjesta, datuma, broja i sl.). Često se na kraju daje prilog. Dokumenti sadrži dosta skraćenica.

Najveći stepen standardizacije i unifikacije ima formular. Njihovom upotrebom ubrzava se proces pripreme, prenošenja, primanja i dekodiranja informacije. Primjena formulara se smatra isplativom ako se upotrijebi najmanje 200 puta godišnje (Belov/Belov 1981: 17).

4. Postoje nadnacionalni i nacionalni standardi. U prve spadaju međunarodni standardi ISO/IEC, evropski standardi EN i dr. Svaka zemlja (u nekim slučajevima grupa država) stvara nacionalni standard sa odgovarajućim nazivom, npr. Jugoslavija JUS, Hrvatska HRN, Njemačka i Austrija DIN, Engleska BS, Francuska NF, Rusija GOST itd.

5. Jugoslovenski zakon o standardizaciji je donesen 1996. godine. Njime se uređuje izrada i primjena standarda, tehničkih i drugih propisa, utvrđuje usaglašenost procesa, proizvoda i usluga s tehničkim i drugim propisima, odnosno standardima, određuje način deklarisanja, označavanja i pakovanja proizvoda, kao i nadzor nad sprovođenjem ovog zakona (Službeni list 1996: 30).

6. Hrvatski Zakon o normizaciji donio je iste godine Zastupnički dom Sabora Republike Hrvatske. U njemu se ističe: „Ovim se Zakonom uređuju sustav normizacije, temeljni zahtjevi za proizvode, procese i usluge, sustav ocjenjivanja sukladnosti, isprave koje moraju imati proizvodi u prometu, donošenje propisa za provedbu ovoga Zakona te nadzor nad njegovom primjenom.“ (Narodne novine 1996, čl. 1). Taj zakon daje definiciju norme: „Norma je isprava namijenjena općoj i opetovanoj uporabi kojom se određuju pravila, odrednice ili značajke proizvoda, procesa i usluga radi postizanja najpovoljnije razine uređenosti, ako ovim Zakonom nije drukčije propisano.“ (član 2).

7. Izrada dokumentacije na ruskom jeziku reguliše se Jedinstvenim sistemom administrativnog djelovanja (Единая система делопроизводства – EGSD), koji utvrđuje vlada Rusije. Njime se formulišu jedinstveni zahtjevi i preporuke za pripremu dokumenata, njihovo manipulisanje, kontrolu korišćenja i sortiranje.

Ruskim standardom je definisan pojam 'dokument' (GOST 16487-70). U ruskom standardu postoji dio koji utvrđuje tipsku strukturu formulara i različitih administrativnih dokumenata – odluka, naredbi, zapisnika, uputstava, akata, službenih pisama i dr. (GOST 6.38-72). Postoji državni standard administrativnih dokumenata po kome se svi dokumenti dijele na organizacione (odredbe, statuti, uputstva, propisi), naredbodavne (naredbe, odluke, rješenja) i informativne (zapisnici, potvrde, akta, pisma, svjedočanstva) – GOST 6.38-72 i 6.39-72.

Standard pod brojem 6.39-72 predviđa dvije vrste obrazaca: za pisma i opšti. Njime se takođe utvrđuje globalna struktura službenog dokumenta. U njemu se izdvaja 26 segmenata:

1. državni grb,
2. amblem organizacije,
3. informacija o vladinim nagradama,
4. kodovi,

5. naziv ministarstva ili uprave,
6. naziv organizacije,
7. naziv dijela organizacije,
8. adresa,
9. znak donošenja,
10. odluka,
11. poštanski broj, poštanska adresa i telefon, telefaks, broj računa u banci,
12. informacija o vrsti dokumenta,
13. datum,
14. indeks,
15. indeks i datum ulaznog dokumenta, 16. mjesto izrade ili izdanja,
17. znak kontrole,
18. naslov teksta,
19. tekst,
20. informacija o prilogu,
21. potpis,
22. znak odobravanja,
23. informacija o kopiji/kopijama,
24. viziranje (ovjeravanje),
25. informacija o izvršenju,
26. informacija o datumu dobijanja (Belov/Belov 1981: 12-13).

Svi dokumenti moraju imati veličinu usklađenu sa saveznim standardnom za format papira (GOST 9327-60). Sam materijal za izradu papira ima svoj standard (GOST 3331-55). Za kopije se preporučuje papir standarda GOST 7374-55. Ruskim standardom se utvrđuje i vrsta trake za pisaće mašine (GOST 6048-67).

Za citiranje publikacija, monografija, zbornika, peridoničnih izdanja i sl. bitni su sljedeći standardi:

ГОСТ 7.1-84: Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание документа

ГОСТ 7.12-93: Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке

ГОСТ 7.30-2000: Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок

8. Njemačke norme (DIN-Norm, skraćenica od „Das ist Norm“) donosi Komitet za norme (Normenausschuß, skr. DNA). DNA ima zadatak da regulišu terminologiju, upotrebu složenica, sufiksa i sufiksoida tipa *-los*, *-frei*, *-arm*, abecedno nabranje i sl.

ГОСТ 7.1-84: Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание документа – Общие требования и правила составления. – Москва: ИПК Издательство стандартов. – БЗ 5-2000. – 49 с.

ГОСТ 7.12-93: Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке – Общие требования и правила. – Москва: Госстандарт России. – БЗ 1-93/5. – 17 с.

ГОСТ 7.30-2000: Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Библиографическая запись. Заголовок — Общие требования и правила. — Москва: Госстандарт России. — БЗ 3-99/46. — 17 с.

Službeni list 1996: Закон о стандаризацији. — Београд: Службени лист СРЈ. — Бр. 30/96 — 9 с.

Narodne novine 1996: Zakon o normizaciji. — Zagreb: Narodne novine [Službeni list Republike Hrvatske], 10. 7. 1996. — Br. 55. — 23 s.

Belov/Belov 1981²: **Белов, А. Н.; Белов, В. Н.** Корреспонденция и делопроизводство. — Москва: Легкая и пищевая промышленность. — 168 с.

<http://www.nn.hr>

[1] Ponekad se u reprezentativni dio kolektivnog izdanja izvlači izdavač, (glavni) urednik i sl.

[2] U periodu od 1946. godine do 31. decembra 1999. godine Zavod je donio 13248 standarda ().

М Е Ж Г О С У Д А Р С Т В Е Н Н Ы Й С Т А Н Д А Р Т

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА

Общие требования и правила составления

ГОСТ 7.1-84

System of standards «Information, librarianship and publishing».
Bibliographic description for document. General requirements and rules

ОКСТУ 0007

**Дата
введения
01.01.84**

Настоящий стандарт устанавливает общие требования к библиографическому описанию документа и правила его составления: набор элементов библиографического описания, последовательность их расположения, наполнение и способ представления каждого элемента, применение условных разделительных знаков.

Стандарт распространяется на текстовые опубликованные и неопубликованные документы: книги, сериальные издания, нормативно-технические и технические документы, депонированные научные работы, отчеты о научно-исследовательских работах, неопубликованные переводы и диссертации на русском и других языках народов СССР, а также на иностранных языках.

Стандарт обязателен для органов научно-технической информации, библиотек,

книжных палат, издательств, издающих организаций, редакций и других учреждений, осуществляющих библиографическую деятельность (далее — библиографирующих учреждений).

Правила объединения библиографических описаний нескольких документов приведены в приложении 1.

Правила составления библиографических ссылок и библиографических описаний в прикиж-ных и пристатейных списках приведены в приложении 2.

Примеры библиографических описаний приведены в приложении 3.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиографическое описание — совокупность библиографических сведений о документе, его составной части или фуппе документов, приведенных по определенным правилам и необходи-
мых и достаточных для общей характеристики и идентификации документа.

1.2. Источником библиографических сведений является документ в целом, в первую очередь те его элементы, которые содержат выходные сведения.

1.2.1. Библиографические сведения в описании указывают в том виде, в каком они даны в документе, или формулируют их на основе анализа документа.

1.2.2. Набор и последовательность использования источников библиографических сведений регламентированы в соответствующих разделах настоящего стандарта.

1.2.3. Для уточнения имеющихся или получения недостающих библиографических сведений используют библиографические пособия, библиотечные каталоги, справочные издания и прочие источники. Библиографические сведения, заимствованные из них, а также сведения, сформулиро-
ванные на основе анализа документа, заключают в квадратные скобки.

1.2.4. Для каждой области библиографического описания установлен основной источник библиографических сведений. При отсутствии такого источника его заменяют другим, содержащим наиболее полную информацию. Библиографические сведения, заимствованные не из основного источника, могут быть заключены в квадратные скобки.

© Издательство стандартов,

© 1984 ИПК Издательство стандартов, 2001

ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ОПИСАНИЙ

Книги.

Однотомные издания

Дедков В.К. Надежность сложных технических систем. Методы определения и обеспечения надежности промышленной продукции: Учеб. пособие / В.К. Дедков, А.С. Проников, А.Н. Терпиловский; Под. ред. Г.Н. Бобровникова; Акад. нар. хоз-ва. Каф. пробл. новой техники и технологии. — М., 1983. — 120

с.: граф.; 20 см. – Библиогр.: с. 119 – 120. – 13 к., 700 экз.

Стихи о музыке. Русские, советские, зарубежные поэты: Сборник / Сост. А. Бирюкова, В. Татаринов. – М.: Сов. композитор, 1982. – 224 с.; 22 см. – Содерж.: Агашина М., Алигер М., Анненский И., Асадов Э., Ахмадулина Б., Ахматова А., Байрон Д.Г., Бальмонт К., Баратынский Е., Белинский Я. и др. – 1 р. 20 к., 2500 экз.

Сборник без общего заглавия

Тургенев И.С. Дым; Новь; Вешние воды; Стихотворения в прозе / Вступ. ст. и примеч. А. Чичерина; Худож. В. Домогацкий. – М.: Худож. лит., 1981. – 608 с., 7 л. ил.; 20 см. – (Б-ка классики / Редкол.: Алексеев М.П. и др. Рус. лит.). – (В пер.): 3 р. 70 к., 1000000 экз.

Василенко И.Д. Волшебная шкатулка; Артемка в цирке / И. Василенко. Ташкент – город хлебный / А. Неверов. Малышок / И. Ликстанов. Стожары / А. Мусатов. Витя Малеев в школе и дома: Повести / Н. Носов; Вступ. ст. И. Мотяшова; Ил. Г. Мазурина; Коммент. М. Сотсковой. – М.: Дет. лит., 1983. – 702 с., 9 л. ил.; 23 см. – (Б-ка мировой лит. для детей / Ред. совет: Алексеев С.П. и др.; Т. 27). – Сведения о жанре, об авт. вступ. ст., ил. и коммент. относятся к сб. в целом. – (В пер.): 2 р. 20 к., 407000 экз.

Многотомное издание

Издание в целом

Савельев И.В. Курс общей физики: Учеб. пособие для студентов вузов. – 2-е изд., перераб. – М.: Наука, 1982. – 22 см. – (В пер.).

Т. 1: Механика. Молекулярная физика. – 432 с.: ил. – Предм. указ.: с. 429 – 432. – 1 р., 300000 экз.

Т. 2: Электричество и магнетизм. Волны. Оптика. – 496 с.: ил. – Предм. указ.: с. 493 – 496. – 1 р. 10 к., 250000 экз.

Т. 3: Квантовая оптика. Атомная физика. Физика твердого тела. Физика атомного ядра и элементарных частиц. – 304 с.: ил. – Предм. указ.: с. 302 – 304. – 75 к., 225000 экз.

ИЛИ

Савельев И.В. Курс общей физики: Учеб. пособие для студентов вузов. – 2-е изд., перераб.

– М.: Наука, 1982. – 22 см. – (В пер.). – Т. 1-3.

или

Савельев И.В. Курс общей физики: Учеб. пособие для студентов вузов. – 2-е изд., перераб.

– М.: Наука, 1982. – 3 т.; 22 см. – (В пер.).

Отдельный том

Савельев И.В. Курс общей физики. Т. 1. Механика. Молекулярная физика: Учеб. пособие для студентов вузов. – 2-е изд., перераб. – М.: Наука, 1982. – 432 с.: ил.; 22 см. – Предм. указ.: с. 429-432. – (В пер.): 1 р., 300000 экз.

или

Савельев И.В. Механика. Молекулярная физика: Учеб. пособие для студентов вузов. – 2-е изд., перераб. – М.: Наука, 1982. – 432 с.: ил.; 22 см. – (Курс

СЕРИАЛЬНЫЕ ИЗДАНИЯ

Издание в целом

Газета

Молодой ленинец: Орган Кург. обл. ком. ВЛКСМ. – 1957, 15 февр. – . – Курган, 1957 – . – 4 полосы; 42 см. – 3 раза в неделю. – В подзаг.: 1957, № 1 (15 февр.) – 1963, № 14 (3 февр.) Орган Кург. обл. ком. и ГК ВЛКСМ.
1957, № 1 – 138. – 19741 экз.; 1958, № 1 (139) – 156 (294). – 23000 экз.; ... 1979, № 1 (3415) – 156(3570) – 28790 экз.; 1980, № 1 (3571)-156(3726). -26740 экз.; 1981 № 1 (3727)-156(3883).
– 27990 экз. – Спец. вып.: 1978.

Журнал

Советский балет: Науч.-теорет. и крит.-публицист. ил. журн. М-ва культуры СССР. – 1981, № 1 [дек.] – . – М.: Известия, 1981 – . – 27 см. – 6 раз в год. – ISSN 0207 – 4788: 1 р. №. 1981, № 1. – 30000 экз.; 1982, № 1-6. – 30000 экз.; 1983, № 1 – 6. – 31000 – 35000 экз.

Журнал с изменявшимся названием

Луга и пастбища: Двухмес. науч.-произв. журн. М-ва сел. хоз-ва СССР. – 1966 – 1971.
• Колос, 1966-1971. – 26 см. - С 1972 загл.: Корма, ISSN 0130-2515. - 30 к. №.
1966, № 1-6. – 2000 – 5000 экз.; 1967, № 1 – 6. – 9100 – 9500 экз.; 1968, № 1 – 6. – 10300 – 10880 экз.; 1969, № 1 – 6. – 12750 – 13000 экз.; 1970, № 1-6. – 14700 – 14930 экз.; 1971, № 1-6. – 15900 – 16230 экз. – Указ, к каждому году.

Продолжающийся сборник

Вирусы и вирусные заболевания: Респ. межвед. сб. / М-во здравоохранения УССР. – Вып. 1 – . – Киев: Здоров'я, 1972. – 20 см. – Библиогр. в конце ст. – ISSN 0135 – 2083. Вып. 1. - 1972. - 204 с. - 1 р. 45 к., 1000 экз. Вып. 2. – 1974. – 126 с.: ил. – 86 к., 2000 экз.
Вып. 10: Гепатит / Редкол.: А.Ф. Фролов (отв. ред.) и др. – 1982. – 125 с.: ил. – 1 р. 40 к., 1000 экз.
Вып. 11: Общая вирусология / Редкол.: А.Ф. Фролов (отв. ред.) и др. – 1983. – 117 с. – 1 р. 30 к., 1000 экз.

Серийное издание

Библиотека гидротехника и гидроэнергетика / Редкол.: Непорожний П.С. (пред.) и др. – Вып. 1 – . – М.: Энергоатомиздат, 1967 – . – 20 см. – Место изд.: вып. 64, 67 Л. – Изд-во: вып. 1 – 63, 65 – 66, 68 – 69 Энергия; вып. 64, 67 Энергия, Ленингр. отд-ние, вып. 70 – 74 Энергоиздат.

СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ДОКУМЕНТОВ

Статья из...

... книги или другого разового издания

- Жюгжда Р.** Борьба литовского народа против иностранной интервенции в 1918 – 1919 гг. // Тез. докл. науч.-теорет. конф., посвящ. 60-летию установления Сов. власти в Литве и 60-летию Компартии Литвы, 11 дек. 1978 г. – Вильнюс, 1978. – С. 12 – 20.
- Любищев А.А.** Проблемы систематики и классификации в переписке А.А. Любищева и Б.С. Кузина: (По арх. материалам А.А. Любищева в Ленингр. отд-нии Арх. АН СССР, фонд № 1033, опись № 3) // Теория и методология биологических классификаций. – М., 1983. – С. 141 – 167.
- Богатова Г.А.** Славянская историческая лексикография и проблемы региональной характеристики слова / Г.А. Богатова, В.Я. Дерягин, Г.Я. Романова // Славянское языкознание: Докл. сов. делегации / IX Междунар. съезд славистов, Киев, сент. 1983 г. – М., 1983. – С. 18 – 34.
- Эффективность использования** солнцезащитных средств при боковом естественном освещении в промышленных зданиях / Е.А. Никитина, И.Г. Коваленко, Н.В. Пономарева, О.К. Мешкова, И.В. Белицкий, Н.С. Галкина // Научно-технический прогресс и охрана труда: Сб. науч. работ ин-тов охраны труда ВЦСПС. – М., 1983. – С. 94 – 96. – Библиогр^а с. 98 (6 назв.).

... сериального издания

- Богданова Е.Г.** Актуальные вопросы обучения аудированию: (По материалам зарубеж. исслед.) // Сб. науч. тр. / Моск. гос. пед. ин-т иностр. яз. им. М. Тореза. – 1981, – Вып. 180. – С. 33 – 47. – Библиогр.: с. 46-47 (16 назв.).
- Белох Н.В.** Доходы, предложения и цены – проблема сбалансированности / Н.В. Белох, Н.Я. Петраков, В.П. Русаков // Изв. АН СССР. Сер. экон. – 1982. – № 2. – С. 71 – 77. – Библиогр.: с. 77 (19 назв.) - 183М 0321-172Х.
- Программное обеспечение** для обработки пространственной географической информации / Ю.Р. Архипов, В.М. Московкин, М.В. Панасюк и др. // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 5, География. – 1982. – № 4. – С. 102 – 103. – 188М 0201 – 7385.
- Направления совершенствования** «Единых норм времени и выработки на полиграфические процессы» / Исаков М.Е., Ватаева Л.В., Жарова М.А. и др. //Тр. ВНИИполиграфии. – 1982. – Т. 31, вып. 2. – С. 65 – 72.

ГОСТ 7.1-84: Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание документа – Общие требования и правила составления. – Москва: ИПК Издательство стандартов. – БЗ 5-2000. – 49 с.

Standardisierung

Standard

Stan|dard [auch: 'st...], der; -s, -s [engl. standard, eigtl. = Standarte, Fahne (einer offiziellen Institution) < afrz. estandart, Standarte]:

1. *etw., was als mustergültig, modellhaft angesehen wird u. wonach sich anderes richtet; Richtschnur, Maßstab, Norm*: verbindliche, international festgelegte -s; Dynamischer Fahrkomfort, der neue -s setzt (ADAC-Motorwelt 4, 1981, 11).

2. *im allgemeinen Qualitäts- u. Leistungsniveau erreichte Höhe*: ein hoher S. der Technik, der Sicherheit, der Bildung; der soziale S. der Industriegesellschaft; dass sich ... der technische S. unserer Autos deutlich erhöht hatte (Zivildienst 2, 1986, 33); Cantileverbremsen sind bei Mountainbikes S. (*das Normale, keine Sonderausstattung*); einen höheren S. erreichen; wer von sozialen -s spricht, gilt, seit der Westen kein Schaufenster gen Osten mehr braucht, rasch als ökonomischer Narr (Woche 17.1.97, 8); die Waschmaschine gehört heute zum S. (*zur Grundausrüstung*) eines Haushalts.

3. (Fachspr.) *Normal* (1).

4. (Münzk.) (*gesetzlich festgelegter*) *Feingehalt einer Münze*.

Stan|dard|brief, der: *einer bestimmten Norm entsprechender Brief mit bestimmten Mindest- u. Höchstmaßen u. einem bestimmten Höchstgewicht*: wie viel kostet ein S. [in die Schweiz]?; *etw. als S. schicken*.

Stan|dar|di|sa|ti|on, die; -, -en [engl. standardization, zu: to standardize, standardisieren]: *Vereinheitlichung nach einem [genormten] Muster*.

stan|dar|di|sie|ren <sw. V.; hat> [engl. to standardize, zu: standard, ¹Standard]: [*nach einem genormten Muster*] *vereinheitlichen*; *normen*: Leistungen s.; standardisierte Bauelemente; Werke aus 1000 Jahren vor Christus, sortiert nach Themenkomplexen..., geben einen Einblick in die standardisierte Schönheit der Antike (Woche 2.1.98, 37).

Stan|dar|di|sie|rung, die; -, -en: 1. *das Standardisieren*. 2. *das Standardisiertsein*.

Stan|dard|pa|pie|re <Pl.> (Börsenw.): *Aktien der wichtigsten Gesellschaften, die am meisten gehandelt werden*.

Stan|dar|te [f'...], die; -, -n [mhd. stanthart < afrz. estandart> = Sammelplatz der Soldaten; Feldzeichen, aus dem Germ.]: 1. **a)** (Milit. früher) [*kleine, viereckige*] *Fahne einer Truppe*: ***bei der S. bleiben** (veraltet; *dem Ehemann treu bleiben*); **b)** [*kleine, viereckige*] *Fahne als Hoheitszeichen eines Staatsmannes (z.ßB. am Auto)*. 2. (nationalsoz.) (*in SA u. SS*) *etwa einem Regiment entsprechende Organisationseinheit*. 3. (Jägerspr.) (*bei Fuchs u. Wolf*) *Schwanz*.

© 2000 Dudenverlag

Uni|fi|zie|rung, die; -, -en (bes. Fachspr.): *das Unifizieren; Vereinheitlichung*.

uni|fi|zie|ren <sw. V.; hat> [spätlat. unificare] (bes. Fachspr.): *vereinheitlichen; zu einer Einheit, Gesamtheit verschmelzen*: Arbeitsgänge u.; Staatsschulden, Anleihen u. (Wirtsch.; *durch Konsolidation 2ßB zusammenlegen*).

© 2000 Dudenverlag

DIN [Kurzw. für: **D**eutsche **I**ndustrie-**N**orm(en)]: *Verbandszeichen des Deutschen Instituts für Normung e.ßV. (früher: Deutscher Normenausschuss); geschrieben in Verbindung mit einer Nummer zur Bez. einer Norm, z.ßB. DIN 16ß511, DIN A4*.

DIN-A4-Blatt, das: *Papierblatt im genormten Format DINßA4*.

DIN-Blatt, das [DIN]: *vom Deutschen Institut für Normung e.ßV. für einen bestimmten Bereich herausgegebenes Normblatt*.

DIN-Format, das: *nach DIN festgelegtes Papierformat.*

DIN-Grad, der [DIN] (veraltet): *DIN-Zahl.*

DIN-Zahl, die [DIN]: *Kennzahl für die Lichtempfindlichkeit eines Films.*

© 2000 Dudenverlag

DIN-Norm

Abk. für Dt. Industrienorm bzw. »Das ist Norm«

Vom Dt. Normenausschuß (DNA) entwickelte und in sog. Normblättern veröffentlichte Normen und Regeln für alle Bereiche der Industrie. Der DNA nimmt auch Aufgaben der → Terminologieplanung wahr, z.B. durch Vorschriften für die Reihenfolge der Glieder von → Mehrfachkomposita, durch Festlegung der Semantik von Wortbildungssuffixen (z.B. *-los* vs. *-frei* vs. *-arm*), durch die Festlegung der → Regeln für die alphabetische Reihenfolge usw.

Metzler Lexikon Sprache 2000²: Metzler Lexikon Sprache / Herausgegeben von Helmut Glück. – Stuttgart – Weimar: Verlag J. B. Metzler. – S. 160.

Bibliografische Regeln entsprechend der DIN 1505-Norm

Das Literaturverzeichnis ist unter Beachtung nachfolgender Normen zu gestalten:

DIN 1505-2 1984

Norm DIN 1505 Teil 2 Januar 1984. Titelangaben von Dokumenten : Zitierregeln

DIN 1505-3 1995

Norm DIN 1505 Teil 3 Dezember 1995. Titelangaben von Dokumenten : Verzeichnisse zitierter Dokumente (Literaturverzeichnisse)

DIN 5007 1991

Norm DIN 5007 April 1991. Ordnen von Schriftzeichenfolgen (ABC-Regeln)

Hinweise zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten:

à Zitiervorschriften und Anfertigung des Literaturverzeichnisses

Das Literaturverzeichnis ist unter Beachtung nachfolgender Normen zu gestalten:

DIN 1505-2 1984

Norm DIN 1505 Teil 2 Januar 1984. Titelangaben von Dokumenten : Zitierregeln

DIN 1505-3 1995

Norm DIN 1505 Teil 3 Dezember 1995. Titelangaben von Dokumenten : Verzeichnisse zitierter Dokumente (Literaturverzeichnisse)

DIN 5007 1991

Norm DIN 5007 April 1991. Ordnen von Schriftzeichenfolgen (ABC-Regeln)

Hinweis:

„Richtlinien zur Form von Diplomarbeiten“ (hrsg. vom Prüfungsausschuss am FB Informatik der HS Anhalt (FH) mit Hinweisen zu Zitiertechniken und Anfertigung des Literaturverzeichnisses

Wichtige Links und Zusammenstellungen:

Zitiervorschriften und Technik des wissenschaftlichen Arbeitens, Uni
Duesseldorf

(<http://www.uni-duesseldorf.de/WWW/ulb/zit.html>)

· Studienhilfen (incl. Zitiervorschriften), Uni Kaiserslautern
mit Skripten zur Technik und Methodik des wiss. Arbeitens:

Die Bewertungskriterien von Diplomarbeiten: checkliste

Anforderungen an Diplomarbeiten und Kriterien ihrer Beurteilung

Das Literaturverzeichnis in wissenschaftlichen Arbeiten nach DIN 1505

BibTeX-Styles für Literaturverzeichnisse nach DIN 1505

· www.arbeitschreiben.de (ein Leitfaden für das Schreiben einer wiss. Arbeit)

Beispiele zu Literaturangaben <http://www.arbeitschreiben.de/litang.htm>

Wie wird zitiert? <http://www.arbeitschreiben.de/kap11a.htm>

Zitieren von Internetquellen

· **Bleuel, Jens (2001): Zitation von Internet-Quellen.** In: Hug, Theo, Hg.: **Wie kommt Wissenschaft zu Wissen? Band1: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten [Buch und CD-ROM].** Hohengehren: Schneider Verlag. 2001. Und Online in Internet: PURL: <http://purl.oclc.org/NET/Bleuel/Zitieren> URL: <http://www.bleuel.com/ip-zit.pdf> [PDF-Datei].

· **Zitieren von Internetquellen** (Auszug aus:
<http://www.geschichte.uni-freiburg.de/histsem/forum/zitieren.html#tabelle2>)

Online Publizieren

· **Bleuel, Jens (2000): Online publizieren im Internet. Elektronische Zeitschriften und Bücher.** 2. unveränderten Auflage. 2000. Ursprünglich: Pfungstadt und Bensheim: Edition Ergon. 1995. [nicht mehr lieferbar] Und Online in Internet: PURL: <http://purl.oclc.org/NET/Bleuel/OP> URL: <http://www.bleuel.com/ip-wel.pdf> [PDF-Datei].

http://www.hsb.hs-anhalt.de/ivs/links_zitieren.htm

Klaus F. Lorenzen: Das Literaturverzeichnis in wissenschaftlichen Arbeiten
Marcus Nientiedt: Literaturverzeichnis nach DIN 1505 Teil 2 (vereinfacht)
Bodendorf F.: Zitierrichtlinie nach DIN 1505
