

PRZYPISY BIBLIOGRAFICZNE
i
BIBLIOGRAFIA ZAŁĄCZNIKOWA

Oprac. Jolanta Sawczuk-Kapica
BP Filia Radzyń Podlaski

Norma PN-ISO 690: 2002 Dokumentacja. Przypisy bibliograficzne. Zawartość, forma i struktura zastąpiła dotychczas obowiązującą normę PN-79/N-01222.07 Kompozycja wydawnicza książki. Bibliografia załącznikowa.

W nowej normie wymienione są elementy, które powinny być uwzględnione w przypisach bibliograficznych dotyczących wydawnictw zwartych i ciągłych, rozdziałów artykułów itp. Ustalona jest również obowiązkowa kolejność elementów przypisu i określone zasady przejmowania oraz prezentacji informacji pochodzących z publikacji stanowiącej źródło. Omawiana norma uwzględnia przypisy dotyczące materiałów publikowanych w formie druku i innej.

Norma ta przeznaczona jest do stosowania przez autorów i redaktorów przy sporządzaniu przypisów w celu włączenia ich do bibliografii i przy formułowaniu powołań w tekście odpowiadających pozycjom w tej bibliografii.

Normy tej nie stosuje się przy sporządzaniu pełnych opisów bibliograficznych wymaganych przez bibliotekarzy i bibliografów opracowujących bibliografie rejestracyjne i analityczne oraz przy sporządzaniu przypisów dotyczących rękopisów i innych materiałów niepublikowanych.

DEFINICJE

Bibliografia – to uporządkowany, wg określonych kryteriów, spis dokumentów (książek, czasopism, artykułów, publikacji internetowych itp.) z najważniejszymi informacjami o każdej pozycji (autor, tytuł, miejsce wydania, rok wydania, itp.).

Bibliografia załącznikowa (literatura przedmiotu) – jest to wykaz dokumentów cytowanych i wykorzystanych przez autora dzieła lub tylko związanych z tematem. Bibliografię załącznikową sporządza się w celu ukazania warsztatu naukowego wykonanej pracy.

Przypisy – to krótkie objaśnienia do wyrazów, zwrotów, fragmentów tekstu mające charakter informacyjny. Rozróżniamy przypisy:

- rzeczowe - objaśniające i komentujące fragmenty tekstu, ułatwiające jego zrozumienie; przypisy takie bywają bardzo rozbudowane,
- słownikowe - podające znaczenie terminów lub zwrotów obcojęzycznych,
- bibliograficzne – wskazujące wykorzystane źródła i opracowania.

Przypisy bibliograficzne a bibliografia załącznikowa. Bibliografia załącznikowa ma szerszy zakres niż przypisy. Przedstawia warsztat naukowy całej pracy (rozprawy, książki itp.) często uzupełniając przypisy. Stanowi specjalistyczną informację o źródłach i opracowaniach na dany temat.

Przypisy bibliograficzne dotyczą konkretnych fragmentów pracy i są z tymi fragmentami powiązane odnośnikami (linkami). Przypisy mogą tworzyć bibliografię załącznikową, tzn. mogą być tożsame z bibliografią załącznikową.

Każdy przypis należy rozpocząć wielką literą a zakończyć kropką. Do danego przypisu kierując zawarty w tekście głównym odnośnik, najczęściej w postaci cyfry arabskiej, podwyższonej o pół stopnia w stosunku do tekstu. Odnośnikami mogą być małe litery lub znaki graficzne, np. gwiazdka.

Przypisy powinny być zapisane czcionką mniejszą niż tekst główny

Autor – osoba lub ciało zbiorowe odpowiedzialne za intelektualną zawartość dokumentu.

Tytuł – wyraz lub wyrażenie występujące na dokumencie, ułatwiające powoływanie się na dany dokument, służące do jego identyfikacji.

Podtytuł – wyraz lub wyrażenie uzupełniające tytuł właściwy dokumentu, występujące na stronie tytułowej lub jej odpowiedniku.

Wydawca – osoba lub organizacja odpowiedzialna za produkcję i rozpowszechnianie dokumentu.

Wydawnictwo zwarte – nieperiodyczna jednostka bibliograficzna, tj. jednostka kompletna w jednej części lub kompletna, bądź przewidziana do skompletowania, w określonej liczbie oddzielnych części.

Wydawnictwo ciągłe – publikacja o nie przewidzianym zakończeniu, w formie druku lub innej niż druk, wydawana w kolejnych częściach z reguły mających oznaczenia numeryczne lub chronologiczne, bez względu na częstotliwość. Wydawnictwa ciągłe obejmują: czasopisma, gazety, roczniki, serie komunikatów i sprawozdań instytucji, serie materiałów konferencyjnych, serie wydawnictw zwartych.

Rozdział – numerowany i zatytułowany dział dokumentu piśmienniczego, w zasadzie samodzielny lecz związany z działami, które go poprzedzają i następują po nim.

Artykuł – niezależny tekst stanowiący część publikacji.

ISBN (International Standard Book Number) – międzynarodowy znormalizowany numer książki (zawiera kod kraju, kod wydawnictwa, kod konkretnego tytułu, cyfrę kontrolną umożliwiającą sprawdzenie poprawności budowy całego numeru).

ISSN (International Standard Serials Number) – międzynarodowy znormalizowany numer wydawnictw ciągłych (zawiera kod jednoznacznie identyfikujący tytuł wydawnictwa ciągłego).

Dokument elektroniczny – dokument istniejący w postaci elektronicznej dostępny za pośrednictwem techniki komputerowej (programy komputerowe, bazy danych, pliki i rekordy dostępne w trybie online, na płycie CD-ROM, taśmie magnetycznej lub innym elektronicznym nośniku informacji).

Dokument elektroniczny może przypominać publikację drukowaną (książkę, czasopismo, artykuł, rozdział) chociaż cechy fizyczne właściwe publikacjom drukowanym nie zawsze występują w publikacjach elektronicznych. Dokumenty elektroniczne, które nie mają odpowiedników drukowanych to: strony WWW, bazy danych, grupy dyskusyjne, listy dyskusyjne. Specyficzna postać dokumentów elektronicznych to: program komputerowy, baza danych, pliki, rekordy.

Dokumenty elektroniczne można podzielić na:

- zapisane na nośniku fizycznym – dostęp lokalny (dysk, CD-ROM, DVD, dyskietka),
- nie zapisane na nośniku fizycznym – dostęp zdalny (INTERNET).

Dokumenty elektroniczne dostępne poprzez Internet mogą nie zawierać danych dotyczących: imion i nazwisk twórców, daty powstania dokumentów, nazwy i miejsca powstania, mogą często zmieniać adres, ulegać modyfikacjom.

ZASADY SPORZĄDZANIA PRZYPISÓW BIBLIOGRAFICZNYCH I BIBLIOGRAFII ZAŁĄCZNIKOWEJ

Podstawa opisu - dane do opisu należy przejmować z karty tytułowej lub jej odpowiednika (tj. etykiety na dokumencie dźwiękowym, klatki tyłowej mikroformy itp.). Jeżeli w dokumencie brak karty tytułowej i jej odpowiednika, można przejąć niezbędne dane z innego źródła (okładki, opakowania, nagłówek mikrofilmowy itp.).

Kolejność elementów opisu – elementy opisu (obowiązkowe i fakultatywne) należy wymieniać w ustalonej kolejności zależnie od rodzaju opisywanego dokumentu.

Język i pisownia – elementy opisu należy podawać zgodnie z językiem i pisownią występującą w dokumencie. Jedyne elementy opisu zawsze podawanymi w języku polskim przy dokumentach drukowanych są skróty: „s.” (strona), „red.” (redaktor), a przy dokumentach elektronicznych: „dostęp”, „dostępny”. Pisownia wielkich liter powinna być zgodna z praktyką przyjętą w języku lub piśmie, w którym podaje się informacje.

Transliteracja – forma transliterowana może zastępować formę w piśmie oryginalnym (np. Medycinska akademija) lub ujęta w nawiasy kwadratowe ją uzupełniać (np. Медицинска академия [Medycinska akademija]).

Skracanie – dopuszcza się skracanie do inicjałów imion stanowiących część nazwy autora, redaktora, wydawcy (pod warunkiem, że nie utrudni to identyfikacji osoby) oraz skracanie wyrazów w poszczególnych elementach opisu (np. w nazwie miejsca wydania, instytucji wydawniczej, numerze czasopisma).

Nie należy skracać tytułów wydawnictw ciągłych, jeżeli skrót jest nieczytelny.

Należy podać znaczenie wszystkich skrótów użytych w przypisach lub w dokumentach, z których pochodzą, z wyjątkiem skrótów powszechnie używanych.

Interpunkcja i wyróżnienia graficzne – należy stosować jednolity system interpunkcji we wszystkich przypisach i bibliografii załącznikowej danej publikacji. Każdy element przypisu i bibliografii należy wyraźnie oddzielić od elementów następujących stosując odpowiednią interpunkcję (np. kropkę, przecinek, pauzę itp.).

W celu rozróżnienia lub wyróżnienia elementów opisu dopuszcza się stosowanie odmiany kroju czcionki lub podkreśleń.

Nie należy wyróżniać w ten sam sposób różnych elementów opisu. Zaleca się wyróżniać graficznie nazwę autora i/lub tytuł dokumentu oraz tytuł wydawnictwa ciągłego.

W celu zapewnienia czytelności opisu zleca się używanie tylko niezbędnych znaków interpunkcyjnych oraz uzależnienie ich użycia od zastosowanych wyróżnień (wyróżnienie tytułu kursywą powinno eliminować użycie innych znaków interpunkcyjnych przed i po tytule np. *Biblioteka w Szkole* lub „Biblioteka w Szkole” a nie „*Biblioteka w Szkole*”).

Uzupełnienia i sprostowania

Dopuszcza się podawanie w opisie dodatkowych danych w celu sprostowania błędów w źródle, uzupełnienia transliterowania lub tłumaczenia danych, dokładniejszej identyfikacji osób i ciał zbiorowych (np. poprzez rozwinięcie inicjałów i akronimów), rozróżnienia podobnych nazw miejscowości.

Dodatkowe dane – uzupełnienia i sprostowania (z wyjątkiem informacji podanych w uwagach) należy podawać w nawiasach kwadratowych po elemencie, który podlega modyfikacji.

POSZCZEGÓLNE ELEMENTY OPISU

I. DOKUMENTY DRUKOWANE

WYDAWNICTWO ZWARTE (książka), CIAĞŁE (czasopismo)

- 1. Odpowiedzialność główna** - Nazwa autora – osoba (autor indywidualny); ciało zbiorowe (autor korporacyjny)
 - W przypadku dzieł piśmienniczych główną odpowiedzialność ponosi autor, dla innych typów dokumentów może to być odpowiedzialność artystów, kompozytorów itp.
 - Ciała zbiorowe mogą być traktowane jako ponoszące główną odpowiedzialność wtedy, gdy dokument odzwierciedla zbiorową myśl lub działalność danego ciała (np. protokoły konferencji, sprawozdania komitetów) lub gdy dokument ma charakter administracyjny (księgi adresowe, katalogi spółek, regulaminy).
 - Nazwy uwzględnione w elemencie „Odpowiedzialność główna” należy przyjmować w formie występującej w źródle (jeżeli to konieczne w inwersji), tak aby częścią podaną jako pierwsza, była nazwa umieszczona w bibliografii, skorowidzu, katalogu bibliotecznym.
 - W nazwie autora zleca się podawanie imion po nazwisku.
 - W przypadku dwu lub trzech nazw autora jako pierwszą należy przyjmować wyróżnioną. Jeśli brak wyróżnień zaleca się podawanie obydwu lub trzech nazw, a jako pierwszą przyjmować występującą na pierwszym miejscu.
 - W przypadku występowania więcej niż trzech nazw autorów należy przyjmować tylko pierwszą i dodać skrót et al. (et alii) lub jego odpowiednik.
 - W elemencie „Odpowiedzialność główna” w przypadku prac zbiorowych można podawać nazwę redaktora jeśli jest wyraźnie wskazany w źródle (po nazwie autora należy podać skrót „red.”).
 - Jeśli odpowiedzialności głównej nie można ustalić to należy ją pominąć – pierwszym elementem opisu będzie wówczas tytuł.
 - Zaleca się dodawanie po nazwie ciała zbiorowego nazwy ciała podrzędnego (jeśli spełnia specyficzne funkcje) a także w nawiasach okrągłych, nazwę siedziby, jurysdykcji, instytucji, z którą jest związane.
 - Dla wszystkich wydawnictw ciągłych pierwszym elementem opisu powinien być „Tytuł”, nazwę związaną z wydawnictwem ciągłym – można uwzględnić w elemencie opisu występującym po tytule.
- 2. Tytuł i dodatki do tytułu**
 - Należy przyjmować w formie występującej w źródle, stosując w razie konieczności ustalone zasady transliteracji, skracania, pisowni wielkich liter.
 - Tłumaczenie tytułu można dodawać w nawiasach kwadratowych po tytule przejętym ze źródła.
 - Jeśli w źródle występuje więcej niż jeden tytuł lub występuje więcej niż w jednym języku, należy przejąć tytuł wyróżniony. Jeśli brak wyróżnień – przyjąć tytuł występujący jako pierwszy.
 - Można przyjmować podtytuł w celu identyfikacji dokumentu.
 - Dopuszcza się skracanie tytułu lub podtytułu, pominięcia należy zastąpić wielokropkiem „.....”.
 - Nie zaleca się opuszczeń na początku tytułu.
 - W opisie dotyczącym wydawnictw ciągłych tytuł można zastąpić tytułem kluczowym jeśli jest podany w źródle.
- 3. Odpowiedzialność drugorzędna (opracowujący, redaktor, tłumacz, ilustrator itp.)**
 - Nazwy należy przyjmować w kolejności występującej w źródle.
 - Nazwy w odpowiedzialności drugorzędnej można podawać w kolejności: imię (imiona), nazwisko.
- 4. Wydanie**
 - Należy podawać wydanie inne niż pierwsze przejmując jego oznaczenie ze źródła zapisując liczebniki porządkowe cyframi arabskimi (np. wyd.2.; wyd.4 zm.; wyd.3 popr. i uzup.; wyd. nowe popr. i poszerz.).

5. Oznaczenie zeszytu (wydawnictw ciągłych)

- W przypadku wydawnictw ciągłych powinno być najpełniejsze.
- Jeśli opis odnosi się do całości publikacji, która nie przestała się ukazywać, należy przejmować oznaczenia chronologiczne i/lub numeryczne pierwszego zeszytu uzupełnione myślnikiem i jednym odstępem (np. Grudzień 1990 nr 1-).
- W opisie identyfikującym całość lub część ciągu wydawnictwa ciągłego należy przejmować oznaczenie chronologiczne i/lub numeryczne pierwszego i ostatniego zeszytu.

6. Miejsce wydania

- Nazwę miasta, w którym dokument został opublikowany, należy przejmować w oryginalnym języku, w mianowniku, w formie występującej w źródle.
- Zaleca się dodawanie w nawiasach okrągłych, w skróconej formie, jeżeli jest stosowana nazwy stanu, prowincji, kraju jeśli jest to konieczne do identyfikacji miasta.
- Jeżeli w źródle występuje więcej niż jedno miejsce wydania - należy przejmować wyróżnione, jeżeli brak wyróżnień – należy przejmować nazwy w kolejności wyróżnionej w źródle.
- Jeżeli w źródle brak miejsca wydania – należy podać wyrażenie: „miejsce wydania nieznane” (skrót: b.m.) lub „sine loco” (skrót: s.l.).

7. Nazwa wydawcy

- Dopuszcza się podawanie nazwy wydawcy w formie skróconej jeżeli nie spowoduje to niejednoznaczności.
- Zaleca się podawanie imion lub inicjałów tylko w celu uniknięcia niejednoznaczności.
- Należy pomijać wyrażenia: „i spółka”, „i synowie”, „Inc.”. Nie należy pomijać określenia „Press”.
- Jeśli w źródle występuje nazwa więcej niż jednego wydawcy – należy przejąć nazwę wyróżnioną.
- Jeśli w źródle brak nazwy wydawcy można podać wyrażenie: „wydawca nieznany” (skrót: b.w.) lub „sine nomine” (skrót: s.n).

8. Data wydania

- Należy przejmować rok wydania podany w źródle, zapisany cyframi arabskimi.
- Jeżeli publikacja wieloczęściowa ukazywała się dłużej niż jeden rok należy podać daty graniczne (np. 1983-1985). Jeżeli nie jest zakończona – przejąć datę pierwszą uzupełnioną łącznikiem i spacją (np. 1998-).
- Jeżeli na podstawie źródła nie można określić roku wydania, zaleca się podanie daty „copyright” (skrót: cop.), daty druku lub przypuszczalnej daty wydania (np. ca. 2001).

9. Objętość (liczba stron)

- W przypadku książek objętość należy podawać określając liczbę stron, kart, kolumn, a dla książek wielotomowych liczbę woluminów.
- W przypadku W przypadku dokumentów innych niż drukowane należy określić liczbę jednostek fizycznych i objętość w obrębie jednostki fizycznej (np. 2 mikofisze (240 klatek); 3 płyty gramofonowe).

10. Nazwa serii i numer tomu w obrębie serii

- Nazwę serii i numerację w obrębie serii należy przejmować w postaci występującej w źródle.

11. Uwagi

- W uwagach można podawać informacje dotyczące: lokalizacji dokumentu, identyfikacji dokumentu w oryginale, ograniczenia dostępności lub wykorzystania dokumentu (np. do użytku wewnętrznego), statusu prawnego dokumentu (np. w przygotowaniu; zgłoszenie patentowe No 26032/71 wniesione 19 kwietnia 1971. Pełny opis opublikowano 24 kwietnia 1974.), schematu klasyfikacji i kodów, innych informacji uznanych za ważne do odnotowania.

12. Numer znormalizowany (ISBN, ISSN)

- Numer znormalizowany należy przejmować w formie podanej w źródle z zachowaniem kresek lub spacji w występującym ciągu numerycznym oraz poprzedzających numery akronimów (np. ISBN 83-7197-325-X; ISSN 0867-2687).
- Numer znormalizowany należy stosować tylko do całości dokumentów zwartych i ciągłych. W przypadku ich części numer znormalizowany jest elementem fakultatywnym.

II. DOKUMENTY ELEKTRONICZNE

Zasady opisu dokumentów elektronicznych oraz zasady redagowania i lokalizacji przypisów bibliograficznych w publikacji określa norma PN-ISO 690-2: 1999 Informacja i dokumentacja. Przypisy bibliograficzne. Dokumenty elektroniczne.

Ogólne zasady sporządzania przypisów bibliograficznych i bibliografii załącznikowej dotyczące dokumentów elektronicznych są zbliżone do zasad dotyczących dokumentów drukowanych.

Źródłem danych dla tego typu dokumentów jest ekran, dokumentacja towarzysząca, opakowanie.

1. Odpowiedzialność główna - Nazwa autora – osoba (autor indywidualny); ciało zbiorowe (autor korporacyjny).

2. Tytuł i dodatki do tytułu.

- Nieznany tytuł można zastąpić pierwszymi wyrazami z dokumentu uzupełnionymi wielokropkiem, następnie należy podać ,w nawiasach kwadratowych, zwięźłą informację o zawartości dokumentu.
- W przypadku poczty elektronicznej i artykułów w systemie elektronicznego porozumiewania się w miejsce tytułu zaleca się stosowanie tematu podanego w dokumencie.

3. Typ nośnika

- Zaleca się stosowanie następujących określeń podanych w nawiasach kwadratowych: [online], [CD-ROM], [DVD-ROM],[taśma magnetyczna], [dyskietka].
- Określając typ nośnika można sprecyzować również typ publikacji (np. [baza danych], [baza danych na taśmie magnetycznej], [wydawnictwo zwarte na CD-ROM], [program komputerowy na dyskietce], [poczta elektroniczna]).

4. Odpowiedzialność drugorzędna**5. Wydanie**

- Zleca się podanie w opisie oznaczenia: wydania, wersji, aktualizacji dokumentu elektronicznego.

6. Miejsce wydania

- W dokumentach elektronicznych dostępnych wyłącznie poprzez sieć, w których nie można ustalić miejsca wydania, dopuszcza się pomijanie tego elementu opisu. Należy jednak podać lokalizację dokumentu w sieci (np. Dostępny w World Wide Web...; Dostępny w Internecie...).

7. Nazwa wydawcy

- W przypadku dokumentów dostępnych wyłącznie przez sieć dopuszcza się pomijanie nazwy wydawcy.

8. Data wydania

- Daty wydania, aktualizacji/nowelizacji, dostępu mogą obejmować: dzień, miesiąc, rok oraz godzinę.
- Rok wydania należy podawać zawsze cyframi arabskimi (niezależnie od tego jak został podany w źródle).
- Jeżeli daty wydania nie można ustalić należy podać datę copyright.
- Jeżeli nie można ustalić daty wydania należy podać wyrażenie „data nieznana”.

9. Data aktualizacji/nowelizacji

- Dokument elektroniczny można aktualizować w celu poprawienia błędów.
- Datę aktualizacji lub nowelizacji należy podawać po dacie publikacji stosując wyrażenia podane w źródle (np. aktualizowany w styczniu 2004 lub znowelizowany 1 kwietnia 2005).

10. Data dostępu (obowiązkowy tylko dla dokumentów online).

- Przy dokumentach online (dostępnych w Internecie) należy podawać datę kiedy dokument był faktycznie przeglądany, ujętą w nawiasy kwadratowe.
- Datę dostępu należy poprzedzić wyrażeniem „dostęp” (np. [dostęp 10 kwietnia 2003] lub [dostęp: 2003-04-10]).

11. Seria**12. Uwagi**

- Zaleca się podawanie częstotliwości aktualizacji (np. aktualizacja tygodniowa, aktualizacja roczna, ciągle aktualizowany).

13. Warunki dostępu (obowiązkowy tylko dla dokumentów online).

- Zaleca się podawanie lokalizacji dokumentu w sieci (np.: Dostępny w Internecie: http://ksiegarnia.pwn.pl/2024_pozycja.html lub: Dostępny w World Wide Web: <http://www.ap.krakow.pl/whk/>).

14. Numer znormalizowany ISBN, ISSN

- Numer znormalizowany jest elementem obowiązkowym przy opisie wszystkich rodzajów dokumentów elektronicznych.

PRZYKŁADY OPISU**WYDAWNICTWO ZWARTE (książka)**

Elementy opisu obowiązkowe i fakultatywne (zapisane kursywą):

Odpowiedzialność główna (nazwa autora)

Tytuł

Odpowiedzialność drugorzędna

Wydanie

Miejsce wydania

Nazwa wydawcy

Data wydania

Objętość

Nazwa serii i numer tomu w obrębie serii

Uwagi

ISBN

1. Praca autorska

Opis zawierający elementy obowiązkowe i fakultatywne z zastosowaniem interpunkcji występującej w normie.

MICKIEWICZ, Adam. *Konrad Wallenrod*: powieść historyczna z dziejów litewskich i pruskich. Przewodnik po lekturze i red. objaśnień Marcin Ursel. Wydanie 2. Wrocław: Zakład Narodowy im. Ossolińskich, 1991. 122 s. Nasza Biblioteka. Tekst według wydania : Dzieła T. 2: Powieści poetyckie. Warszawa, 1995. ISBN 83-04-044441-2.

Ten sam opis zawierający elementy obowiązkowe i fakultatywne z zastosowaniem innej interpunkcji i skrótów.

MICKIEWICZ A.: *Konrad Wallenrod*: powieść historyczna z dziejów litewskich i pruskich. Przewodnik po lekturze i red. objaśnień M. Ursel. Wyd.2. Wrocław: Zakład Narodowy im. Ossolińskich, 1991. 122 s. Nasza Biblioteka. Wyd.2. Tekst wg wyd.: Dzieła T. 2: Powieści poetyckie. Warszawa, 1995. ISBN 83-04-044441-2.

Ten sam opis zawierający tylko elementy obowiązkowe.

Mickiewicz A.: *Konrad Wallenrod*.Wyd.2. 1991. ISBN 83-04-044441-2.

2. Praca zbiorowa

Opis zawierający elementy obowiązkowe i fakultatywne z zastosowaniem interpunkcji występującej w normie.

Biblioteka w otoczeniu społecznym. Redaktor Barbara Zybert. Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich. Warszawa: Wydawnictwo SBP, 2000. 162 s. Nauka. Dydaktyka. Praktyka, nr 40. ISBN 83-87629-48-0.

Ten sam opis zawierający elementy obowiązkowe i wybrane fakultatywne.

Biblioteka w otoczeniu społecznym. Red. Barbara Zybert. Warszawa: Wydawnictwo SBP, 2000. 162 s. ISBN 83-87629-48-0.

Ten sam opis zawierający tylko elementy obowiązkowe.

Biblioteka w otoczeniu społecznym. 2000. ISBN 83-87629-48-0.

Ale też:

Zybert Barbara (Red.).*Biblioteka w otoczeniu społecznym*. Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich. Warszawa: Wydawnictwo SBP, 2000. 162 s. Nauka. Dydaktyka. Praktyka, nr 40. ISBN 83-87629-48-0.

3. Fragment wydawnictwa zwarte (rozdział, tom, dodatek itp.)

Elementy opisu obowiązkowe i fakultatywne (zapisane kursywą):

Odpowiedzialność główna (nazwa autora)
Tytuł dokumentu macierzystego
Wydanie
Numeracja części
Odpowiedzialność drugorzędna
Miejsce wydania
Nazwa wydawcy
Data wydania
Lokalizacja w obrębie dokumentu macierzystego

Opis zawierający elementy obowiązkowe i fakultatywne z zastosowaniem interpunkcji występującej w normie.

HABIELSKI, Rafał, OSICA, Janusz. *Między niewolą a wolnością*. Warszawa: Ludowa Spółdzielnia Wydawnicza, 1988. Józef Haller 1873-1960, generał WP, polityk, s. 44-45.

Ten sam opis z zastosowaniem innej interpunkcji i skrótów.

HABIELSKI Rafał, OSICA Janusz: *Między niewolą a wolnością*. Warszawa: Lud. Spółdz. Wydaw. 1988. Józef Haller 1873-1960 ..., s. 44-45.

Ten sam opis zawierający tylko elementy obowiązkowe.

HABIELSKI R., OSICA J.: *Między niewolą a wolnością*. 1988. Józef Haller ..., s. 44-45.

4. Artykuł w wydawnictwie zwartym

Elementy opisu obowiązkowe i fakultatywne (zapisane kursywą):

- Dla artykułu:
Odpowiedzialność główna (nazwa autora)
Tytuł

In lub W
- Dla dokumentu macierzystego:
Odpowiedzialność główna (nazwa autora)
Tytuł
Wydanie
Miejsce wydania
Nazwa wydawcy
Data wydania
Lokalizacja w obrębie dokumentu macierzystego

Opis zawierający elementy obowiązkowe i fakultatywne z zastosowaniem interpunkcji występującej w normie.

PODEDWORNA, Hanna. Analiza struktur społecznych. In POLAKOWSKA-KUJAWA, Jolanta (Red.). *Socjologia ogólna*. Wydanie 4. Warszawa: Szkoła Główna Handlowa – Oficyna Wydawnicza, 2004, s. 105-119.

Ten sam opis zawierający tylko elementy obowiązkowe oraz skróty i inną interpunkcję.

PODEDWORNA H.: *Analiza struktur społecznych*. W: POLAKOWSKA-KUJAWA J.(Red.). *Socjologia ogólna*. Wyd. 4. 2004, s. 105-119.

WYDAWNICTWO CIĄGŁE (czasopismo)

1. Wydawnictwo ciągłe opisywane w całości

Elementy opisu obowiązkowe i fakultatywne (zapisane kursywą):

Tytuł
Odpowiedzialność
Wydanie
Oznaczenie zeszytu (daty i/lub numery zeszytu)
Miejsce wydania
Nazwa wydawcy
Rok
Seria
Uwagi
Numer znormalizowany

Opis dotyczący całości czasopisma zawierający elementy obowiązkowe i fakultatywne z zastosowaniem interpunkcji występującej w normie.

Nauka i Przyszłość: miesięcznik informacyjno – publicystyczny. Polska Akademia Nauk, Centrum Upowszechniania Nauki. Grudzień 1990 nr 1- . Warszawa: Centrum Upowszechniania Nauki, 1990- . ISSN 0867-2687.

Ten sam opis z zastosowaniem innej interpunkcji.

Nauka i Przyszłość. Miesięcznik informacyjno – publicystyczny. Polska Akademia Nauk, Centrum Upowszechniania Nauki. Grudzień 1990 nr 1- . Warszawa: Centrum Upowszechniania Nauki 1990- . ISSN 0867-2687.

Ten sam opis zawierający tylko elementy obowiązkowe.

Nauka i Przyszłość. Polska Akademia Nauk, Centrum Upowszechniania Nauki. Grudzień 1990 nr 1- .1990-
. ISSN 0867-2687.

Opis dotyczący dwóch roczników czasopisma zawierający elementy obowiązkowe i fakultatywne z zastosowaniem interpunkcji występującej w normie.

Przegląd Biblioteczny. Polska Akademia Nauk, Biblioteka w Warszawie. Barbara Sordylowa – redaktor naczelny. Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich. 1999-2000, R. 67-68. Warszawa: Biblioteka PAN 1999-2000. ISSN 0033-202X.

Ten sam opis zawierający tylko elementy obowiązkowe.

Przegląd Biblioteczny. Polska Akademia Nauk, Biblioteka w Warszawie. Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich. 1999-2000, R. 67-68. 1999-2000. ISSN 0033-202X.

2. Artykuł w wydawnictwie ciągłym

Elementy opisu obowiązkowe i fakultatywne (zapisane kursywą):

Odpowiedzialność główna (nazwa autora)

Tytuł

Odpowiedzialność drugorzędna

Tytuł dokumentu macierzystego

Wydanie

Lokalizacja w obrębie dokumentu macierzystego: rok, paginacja, numer zeszytu, paginacja fragmentu

Opis dotyczący całości czasopisma zawierający elementy obowiązkowe i fakultatywne z zastosowaniem interpunkcji występującej w normie.

WISŁOWSKA, Małgorzata. Powikłań będzie mniej: niesterydowe leki przeciwzapalne a COX 2. *Nauka i Przyszłość*. Marzec 2001, R. 12, nr 3, s. 18-19.

Ten sam opis z zastosowaniem innej interpunkcji.

WISŁOWSKA Małgorzata: *Powikłań będzie mniej*. Niesterydowe leki przeciwzapalne a COX 2. „Nauka i Przyszłość” marzec 2001 R. 12 nr 3 s. 18-19.

Ten sam opis zawierający tylko elementy obowiązkowe.

WISŁOWSKA M.: *Powikłań będzie mniej*. „Nauka i Przyszłość” marzec 2001 R. 12 nr 3 s. 18-19.

NORMA

Elementy opisu

Numer normy

Rok

Tytuł normy

Przykład opisu normy.

PN-ISO 690-2 : 1999 *Przypisy bibliograficzne – Dokumenty elektroniczne i ich części*.

OPIS PATENTOWY

Elementy opisu obowiązkowe i fakultatywne (zapisane kursywą):

Odpowiedzialność główna (zgłaszający lub właściciel)

Tytuł wynalazku

Odpowiedzialność drugorzędna (wynalazca)

Uwagi

Identyfikator dokumentu: Kraj lub urząd udzielający

Rodzaj dokumentu patentowego (np. opis patentowy)

Numer

Data wydania dokumentu

Przykład opisu patentu.

Janusz Reda. *Sposób zasilania plazmotronu łukowego do cięcia pod wodą i plazmotron łukowy do cięcia pod wodą*. Instytut Energii Atomowej, Otwock-Świerk. Polska Opis patentowy, 152 261, Zgłosz. P. 266569 z 30.06.1987. Opubl. 31.05.1991.

DOKUMENTY ELEKTRONICZNE**1. Elektroniczne wydawnictwo zwarte** (książka, baza danych, program komputerowy)

Elementy opisu obowiązkowe i fakultatywne (zapisane kursywą):

Odpowiedzialność główna (nazwa autora)

Tytuł

Typ nośnika

Odpowiedzialność drugorzędna

Wydanie

Miejsce wydania

Nazwa wydawcy

Data wydania

Data aktualizacji (jeśli jest znana)

Data dostępu (obowiązkowa dla dokumentów online, *fakultatywna dla pozostałych*)

Seria

Uwagi

Warunki dostępu (obowiązkowe dla dokumentów online, *fakultatywne dla pozostałych*)

Numer znormalizowany ISBN

Przykład opisu wydawnictwa zwanego na CD-ROM.

KOPALIŃSKI, Władysław. *Słownik wyrazów obcych i zwrotów obcojęzycznych* [CD-ROM]. Wersja 1.0.3.16. Łódź: PRO – media CD, 1998. Aktualizowane w dniu 25.11.1998. ISBN 83-7231-731-3.

Przykład opisu elektronicznego wydawnictwa zwanego dostępnego w Internecie.

BRODZIAK, Andrzej. *Gwiazdy i ty*. [online]. [dostęp: 15 stycznia 2004]. Dostępny w Internecie: <<http://salve.slam.katowice.pl/ksigwiazdy.html>>.

GASPARSKI, Wojciech (red.), DIETL, Jerzy (red.). *Etyka biznesu w działaniu* [online]. Warszawa, 2001. [dostęp: 15 stycznia 2004]. Dostępny w Internecie: <http://księgarnia.pwn.pl/2024_pozycja.html>.

Dokument online.

WIEM 2001 [online]. Edycja 2001. [Bielsko-Biała]: Onet.pl S.A. [dostęp 27 marca 2003]. Dostępny w Internecie: <<http://wiem.onet.pl>>.

2. Fragment w elektronicznym wydawnictwie zwartym

Elementy opisu obowiązkowe i fakultatywne (zapisane kursywą):

Odpowiedzialność główna (nazwa autora)

Tytuł

Typ nośnika

Wydanie

Miejsce wydania

Nazwa wydawcy

Data wydania

Data aktualizacji (jeśli jest znana)

Data dostępu (obowiązkowa dla dokumentów online, *fakultatywna dla pozostałych*)

Tytuł fragmentu

Lokalizacja w obrębie dokumentu macierzystego

Warunki dostępu (obowiązkowe dla dokumentów online, *fakultatywne dla pozostałych*)

Numer znormalizowany ISBN

Przykład opisu fragmentu elektronicznego wydawnictwa zwartego dostępnego na CD-ROM.

KOPALIŃSKI, Władysław. *Wielki multimedialny słownik Władysława Kopalińskiego* [CD-ROM]. Wersja 1.00.000. Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN S.A. 2000. Słownik eponimów czyli wyrazów odmiennych. ISBN 83-01-13194-2.

Przykład opisu fragmentu elektronicznego wydawnictwa zwartego dostępnego w WWW.

Ubezpieczyciel.pl [online]. Chorzów: Internet Marketing Group, 2000-2002 [dostęp 21 marca 2005]. Porady dla agenta. Dostępny w World Wide Web:

<<http://ubezpieczyciel.pl/site.php3?content=rady.inc&title=PORADY+DLA+AGENTA>>.

3. Artykuł w elektronicznym wydawnictwie zwartym

Elementy opisu obowiązkowe i fakultatywne (zapisane kursywą):

➤ Dla artykułu:

Odpowiedzialność główna (nazwa autora)

Tytuł

In lub W

➤ Dla dokumentu macierzystego:

Odpowiedzialność główna (nazwa autora)

Tytuł

Typ nośnika

Wydanie

Miejsce wydania

Nazwa wydawcy

Data wydania

Data aktualizacji

Data dostępu (obowiązkowa dla dokumentów online, *fakultatywna dla pozostałych*)

Lokalizacja w obrębie dokumentu macierzystego

Warunki dostępu (obowiązkowe dla dokumentów online, *fakultatywne dla pozostałych*)

Numer znormalizowany ISBN

Przykład opisu artykułu (rozdziału) w elektronicznym wydawnictwie zwartym dostępnym na CD-ROM.

MCCONNELL, W.H. Constitutional history. In: *The Canadian encyklopedia* [CD-ROM]. Macintosh version 1.1. Toronto: McClelland & Stewart, 1993. ISBN 0-7710-1932-7.

Panteon bogów egipskich. In: *Egipt* [CD-ROM]. Red. Mirosław Dąbrowski, Magdalena Olkuśnik. Kraków: Fogra Multimedia, 1999.

Przykład opisu artykułu w elektronicznym wydawnictwie zwartym dostępnym w Internecie.

Wioska Ludów (1848-1849). In: *Wielka Internetowa Encyklopedia Multimedialna* [online]. Optimus Pascal. [dostęp: 12 lutego 2004]. Dostępny w Internecie: <<http://wiem.onet.pl/wiem/001c1c.html>>.

4. Elektroniczne wydawnictwo ciągłe

Elementy opisu obowiązkowe i fakultatywne (zapisane kursywą):

Tytuł

Typ nośnika

Wydanie

Miejsce wydania

Nazwa wydawcy

Data wydania

Data dostępu (obowiązkowa dla dokumentów online, *fakultatywna dla pozostałych*)

Seria

Uwagi

Warunki dostępu (obowiązkowa dla dokumentów online, *fakultatywna dla pozostałych*)

Numer znormalizowany ISSN

Przykład opisu całości elektronicznego czasopisma.

Biblioteka w Szkole [online]. Warszawa: Agencja „Sukurs”, 1991-. [dostęp 15 luty 2005]. Miesięcznik. Dostępny w World Wide Web: <<http://www.vulcan.edu.pl/biblioteka/czasopismo.html>>. ISSN 0867-5600.

Przykład opisu jednego numeru elektronicznego czasopisma.

Biuletyn EBIB – Digitalizacja i narodowe zasoby elektroniczne – projekty i strategie [online]. Nr 2/2003 (42) luty. [Warszawa]. Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich K[omisja] W[ydawnictw] E[lektronicznych]. 2003 [dostęp 5 marca 2003]. Czasopismo elektroniczne. Dostępny w World Wide Web: <<http://ebib.oss.wroc.pl/2003/42/index.php>>. ISSN 1507-7187.

5. Artykuł w elektronicznym wydawnictwie ciągłym

Elementy opisu obowiązkowe i fakultatywne (zapisane kursywą):

Odpowiedzialność główna (nazwa autora)

Tytuł artykułu

Tytuł wydawnictwa ciągłego

Typ nośnika

Wydanie

Oznaczenie zeszytu

Data aktualizacji

Data dostępu (obowiązkowa dla dokumentów online, *fakultatywna dla pozostałych*)

Lokalizacja w obrębie dokumentu macierzystego

Uwagi

Warunki dostępu (obowiązkowe dla dokumentów online, *fakultatywne dla pozostałych*)

Numer znormalizowany ISBN

Przykład opisu artykułu w elektronicznym wydawnictwie ciągłym dostępnym w WWW.

BOREK, Piotr. Literatura staropolska w Internecie. In: *Konspekt* [online]. 2001, nr7. [dostęp: 14 lutego 2004]. Dostępny w World Wide Web: <<http://www.wsp.krakow.pl/konspekt>>. ISSN 1509-6726.

Przykład opisu artykułu w elektronicznym wydawnictwie ciągłym dostępnym na CD-ROM.

STANUCH, Stanisław M. Pornografia w sieci. In: *Gazeta Wyborcza* [CD-ROM]. 1999.09.10.

6. Biuletyny elektroniczne, strony internetowe (witryny WWW, serwisy online)

Elementy opisu

Tytuł

Typ nośnika

Miejsce wydania

Wydawca
Data wydania
Data dostępu
Warunki dostępu

Przykład opisu.

Biuletyn Informacji Publicznej [online]. Warszawa: Wydział Łączności i Informatyki Biura Administracyjno-Gospodarczego MSWiA. 2003- .[dostęp: 12 luty 2005]. Dostępny w World Wide Web: <<http://www.bib.gov.pl>>.

Annual report for the year 2001-2001 [online]. Cambridge: The University of Cambridge Library, 2004 [dostęp: 06-05-2004]. Dostępny w Internecie: <http://www.lib.4cam.ac.uk/About/annual_report_2001-2.pdf>.

AKADEMIA PEDAGOGICZNA (Kraków). *Wirtualna historia książek i bibliotek*. [online]. Ostatnia aktualizacja 29.10.2002. [dostęp: 13 luty 2004]. Dostępny w World Wide Web: <<http://www.ap.krakow.pl/whk/>>.

7. Komunikaty elektroniczne

Elementy opisu

Odpowiedzialność główna (nazwa autora)
Tytuł komunikatu
In lub W
Tytuł macierzystego systemu elektronicznego komunikowania się
Nosnik
Miejsce wydania
Wydawca
Data wydania (dla korespondencji osobistej lub nieopublikowanej należy podać datę wysłania wiadomości)
Data dostępu
Lokalizacja w obrębie systemu macierzystego
Warunki dostępu (obowiązkowy z wyjątkiem korespondencji osobistej lub komunikatów nieopublikowanych)

Przykład opisu listu elektronicznego.

JANOWSKA, Maria. Temat: Opis dokumentu elektronicznego [online]. Do: Aniela PIOTROWICZ. 14 lipca 1999; 08:57:11 [cytowany 1 października 1999; 16:03]. Korespondencja osobista.

REDAGOWANIE PRZYPISÓW BIBLIOGRAFICZNYCH I BIBLIOGRAFII ZAŁĄCZNIKOWEJ

1. Redagowanie przypisów bibliograficznych.

- ❑ Cytowanie w tekście:
 - należy unikać nadmiernej ilości cytatów,
 - do każdego podanego cytatu należy podać informację o źródle, z którego zaczerpnięto dany cytat,
 - cytaty należy przytaczać w postaci oryginalnej, podanej w źródle,
 - przy skracaniu cytatu, opuszczone fragmenty (pojedyncze wyrazy) cytowanego tekstu należy zaznaczyć trzema kropkami ujętymi w nawias okrągły (...),
 - uzupełnienia wprowadzone do cytowanego tekstu należy ujmować w nawisy kwadratowe [] ,
 - cytować należy zawsze z ostatniego (najnowszego) wydania danej książki,
 - jeżeli dany tekst jest opublikowany w czasopiśmie i książce, należy go cytować za książką, a nie za czasopiśmie.
- ❑ Zaznaczanie przypisów:
 - cytowany ze źródła fragment tekstu należy zaznaczyć przez użycie cudzysłowu „ ”,
 - jeżeli w cytowanym ze źródła tekście występują fragmenty ujęte w cudzysłów, należy dla jego wyróżnienia zastosować cudzysłów francuski << >> lub zaznaczyć pojedynczymi przecinkami.
- ❑ Powiązanie przypisów z tekstem:
 - przypisy powinny być łączone z tekstem za pomocą odnośników cyfrowych zapisanych cyframi arabskimi, czcionką podwyższoną o pół stopnia,

- odsyłacz cyfrowy należy umieszczać w tekście na końcu cytowanego fragmentu,
 - obowiązuje ciągła numeracja odnośników do przypisów w całym tekście artykułu,
 - w pracach o dużej ilości przypisów odnośniki mogą mieć numerację ciągłą w obrębie poszczególnych rozdziałów,
 - w pracach zawierających wiele liczb wskazane jest ujmowanie odnośników cyfrowych w nawiasy, np. ⁽¹⁾,
 - dopuszcza się użycie innego odnośnika, np. gwiazdki (*) jeśli w artykule przypisy występują sporadycznie, dopuszcza się różnicowanie liczby gwiazdek, jeżeli liczba tak oznaczonych przypisów nie przekracza trzech na jednej stronie,
 - znak kończący zdanie – kropkę należy stawiać po zamknięciu cudzysłowu i po numerze odsyłacza, np. „.....”¹.
- Lokalizacja przypisów w obrębie publikacji:
- zaleca się umieszczanie przypisów na dole strony,
 - przypisy na dole strony powinny być zapisane czcionką mniejszą niż tekst główny,
 - tekst główny należy oddzielić od przypisów linią ciągłą,
 - numer odnośnika znajdujący się w tekście głównym, powinien być powtórzony na dole strony przy odpowiednim przypisie,
 - numer w przypisie zaleca się pisać z wcięciem (np. obejmujący 5 znaków) i czcionką podwyższoną o pół stopnia,
 - po numerze w przypisie nie należy stawiać kropki ani nawiasu, np.:

¹ MAJ, Jerzy. *Elementarz MAK-a dla bibliotekarzy*. Warszawa 1999. s. 60.

- dopuszcza się umieszczanie przypisów na końcu rozdziału,
 - dopuszcza się umieszczanie przypisów na końcu dzieła – wówczas należy je umieszczać przed bibliografią załącznikową, kolejne pozycje należy zaznaczać kolejnymi numerami po których powinna być umieszczona kropka. Kolejność wymienionych pozycji, do których istnieją odwołania w tekście powinna odpowiadać alfabetycznemu spisowi nazwisk autorów, chociaż dopuszcza się układ numeryczny wg kolejności cytowania opisywanych dokumentów w tekście pracy,
 - przy odwołaniach do kilku prac tego samego autora należy wymieniać prace starsze przed nowymi.
- Redagowanie pozycji przypisów bibliograficznych:
- pierwszy odsyłacz do książki czy artykułu powinien zawierać wszystkie wymagane elementy opisu bibliograficznego dokumentu,
 - w przypadku ponownego odwołania się do dokumentu już opisanego, jeżeli następujące po sobie przypisy dotyczą tej samej pracy, należy w miejsce pełnego opisu stosować oznaczenie: op. cit. lub tamże, lub ibid., po którym następują numery stron np.:

¹ Op. cit. s. 5-7.

² Tamże. s. 11.

³ Ibid. s. 24.

- jeżeli następujące po sobie przypisy dotyczą tej samej pracy, a powoływany tekst umieszczony jest na tej samej stronie co w przypisie poprzedzającym – należy stosować określenie: tamże, lub loc. cit., bez podawania numeru strony np.:

¹ Tamże.

² Loc. cit.

- jeżeli powołujemy się na dokument wymieniony w jednym z wcześniejszych przypisów - należy powtórzyć początkowe elementy opisu tego dokumentu (np.: autora i tytuł lub początek tytułu danej publikacji dodając numer odpowiedniej strony), np:

¹ MAJ, Jerzy. *Elementarz...* s. 38.

- jeżeli powołujemy się na dokument wymieniony w jednym z przypisów wcześniejszych, który jest jedyną cytowaną pracą autora – należy wymienić nazwę autora i dodać numer odpowiedniej strony np.:

¹ MAJ, Jerzy. s. 38.

- w przypisie bibliograficznym umieszczonym na dole strony można podać tylko te elementy, których nie zawiera informacja o cytowanym dokumencie w tekście głównym.

Inne sposoby redagowania przypisów bibliograficznych to: metoda numerowania przypisów (przypisy podawane w nawiasach okrągłych lub przypisy podawane w nawiasach kwadratowych) oraz metoda podawania pierwszego elementu (nazwiska autora) i daty – Harwardzki system odsyłaczy.

Przypisy do dokumentów elektronicznych – opis bibliograficzny cytowanego dokumentu elektronicznego nie różni się od opisu bibliograficznego w bibliografii załącznikowej, ponieważ w dokumentach elektronicznych nie są podawane strony, zeszyty ani tomy (tak jak to jest w przypisach dotyczących dokumentów drukowanych kiedy należy podać tomy, zeszyty, numery, strony na których znajduje się cytowany tekst). Przypis do dokumentu elektronicznego to opis bibliograficzny całego dokumentu.

2. Redagowanie bibliografii załącznikowej.

Pozycja bibliografii załącznikowej powinna zawierać opis jednego dokumentu.

- Układ bibliografii:
 - pozycje bibliografii załącznikowej można szeregować alfabetycznie,
 - można grupować według kryteriów treściowych (tematyki),
 - można grupować według kryteriów formalnych (np. rodzaju dokumentów),
 - w obrębie poszczególnych grup zaleca się alfabetyczny lub chronologiczny układ pozycji.
- Umieszczenie bibliografii załącznikowej:
 - bibliografię załącznikową należy umieszczać po tekście głównym i uzupełniających go materiałach (aneksach, przypisach),
 - bibliografię należy umieszczać przed wszelkimi materiałami informacyjno-pomocniczymi (słownikiem terminów, indeksami, streszczeniami obcojęzycznymi, spisem treści itp.),
 - dopuszcza się zamieszczanie bibliografii po poszczególnych rozdziałach,
 - jeżeli bibliografia załącznikowa pełni równocześnie funkcję przypisów bibliograficznych, pozycje powinny być ułożone alfabetycznie i ponumerowane kolejno,
 - bibliografia załącznikowa na szerszy zakres od przypisów bibliograficznych.

3. Stosowanie skrótów w przypisach bibliograficznych i bibliografii załącznikowej.

Sporządzając przypisy bibliograficzne i bibliografię załącznikową należy wybrać i konsekwentnie stosować w całej pracy jedną z form:

loco cit. = loco citato	- w miejscu cytowanym
ibid. = ibidem	- tamże
id. = idem	- ten sam, tenże
op. cit. = opus citatum	- dzieło cytowane
[s. l.] = sine loco	- bez miejsca
[s. a.] = sine anno	- bez roku
por.	- porównaj
cyt. za	- cytuję za
[b. m.]	- bez miejsca
[b. r.]	- bez roku

Źródła:

1. PN-ISO 690: 2002 *Dokumentacja. Przypisy bibliograficzne. Zawartość, forma i struktura.*
2. PN-ISO 690-2: 1999 *Informacja i dokumentacja. Przypisy bibliograficzne. Dokumenty elektroniczne i ich części.*
3. BONK, Gabriela. *Opis bibliograficzny stosowany w bibliografii załącznikowej* [online]. „Biblioteka w Szkole”. Prezentacje multimedialne: edukacja czytelnicza i medialna. [dostęp 14 marca 2005]. Dostępny w World Wide Web: <http://www.vulcan.com.pl/biblioteka/prezentacje/bibliografia_2.exe>.
4. GOLEC, Wanda. *Przypisy i bibliografia załącznikowa* [online]. Siedlce: Biblioteka Pedagogiczna [dostęp 22 marca 2005]. Dostępny w World Wide Web: <http://www.siedlce.bib.edu.pl/Przypisy_i_bibliografia_zalacznikowa.htm>.
5. MEDOŃ-WOSZ, Anita, SŁAWIŃSKI, Krzysztof. *Bibliografia załącznikowa* [online]. Kraków: Biblioteka Główna Akademii Ekonomicznej. 2002. [dostęp 14 marca 2005]. Dostępny w Internecie: <<http://kangur.ae.krakow.pl/Biblioteka/Wi/zalaczniki.php?link=zalaczniki>>.
6. *Zasady sporządzania opisów wydawnictw zwartych i ciągłych do bibliografii załącznikowej* [online]. Toruń: Serwis Informacyjny Biblioteka Pedagogiczna. [dostęp 22 marca 2005]. Dostępny w World Wide Web: <http://www.bib.edu.pl/warunki_opis1.html>.
7. SEBASTIAN, Danuta, TOBOLSKA Urszula. *Bibliografia załącznikowa i przypisy bibliograficzne.* „Poradnik Bibliotekarza” 2005 nr 3, s. 11-19.
8. *Słownik encyklopedyczny informacji, języków i systemów informacyjno-wyszukiwawczych.* Warszawa: Wydawnictwo SBP, 2002. ISBN 83-87629-84-7.