Загальні правила

Об’єктами опису є всі види опублікованих та неопублікованих документів на будь-яких носіях.

Джерелом інформації для складання бібліографічного опису є документ в цілому.

Опис документів здійснюється за титульним аркушем, титульним екраном, етикеткою, наклейкою тощо.

Мова бібліографічного опису, як правило, відповідає мові вихідних відомостей документів.

Бібліографічний опис складається за сучасною орфографією.

Числівники в описі, як правило, наводять так, як вони подані у джерелі інформації. Але римські цифри і числівники у словесній формі замінюють арабськими цифрами при позначенні кількості класів чи курсів навчальних закладів; порядкових номерів видання; дат виходу документа; номерів випусків багаточастинного документа.

При складанні бібліографічних списків до курсових, дипломних робіт, дисертацій після прізвища автора перед ініціалами кома не ставиться.

Міжнародний стандартний книжковий номер (ISBN), ціна, відомості про тираж при складанні бібліографічних списків також не вказуються.

Опис джерел

Кожен запис про книгу чи статтю – це бібліографічний запис, що містить основні відомості:

прізвище автора, його ініціали;

назва твору (без лапок) та відомості про відповідальність;

вихідні дані: місце видання, видавництво, рік видання;

кількість сторінок.

Опис складається з елементів, які поділяються на обов'язкові та факультативні. У бібліографічному описі можуть бути тільки обов'язкові чи обов'язкові та факультативні елементи. Обов'язкові елементи містять бібліографічні відомості, які забезпечують ідентифікацію документа. Їх наводять у будь-якому описі.

У відомостях, що відносяться до назви, подають дані про кількість томів, які передбачені при створенні документа. Наприклад:

: у 5 т.

: в 6 т.

: у 2 ч.

Зона видання містить інформацію про зміни і особливості видання по відношенню до інших видань того ж твору. Відомості про видання наводять у формулюваннях і послідовності, вказаних у джерелі інформації. Наприклад:

– 2-ге вид.

– Вид. 3-тє, без змін

– 7-ме вид., допов. і перероб.

– 11-те вид.

– 5th ed.

– 3., überarb. u. erw. Aufl.

Обов’язковим бібліографічним елементом опису є зазначення місця видання.

Прийняті скорочення:

Київ

Харків

Чернівці

Москва

Санкт-Петербург.

Оформлення списку літератури:

Застосовується декілька способів угруповання матеріалу в списку літератури: алфавітний, систематичний, хронологічний, за главою роботи, в порядку цитування та згадки літератури в тексті.

Найбільш часто у наукових роботах використовується алфавітне групування – тобто коли бібліографічні записи розташовуються за алфавітом авторів та заголовків робіт (якщо автора не вказано, або авторів більше трьох):

розміщення бібліографічних записів при збігу першого слова назви – за алфавітом другого слова і т. д.;

розміщення праць одного автора – за алфавітом першого слова назви окремих творів;

розміщення праць авторів з однаковими прізвищами – за алфавітом ініціалів авторів;

при збігу прізвищ та ініціалів авторів – за алфавітом праць;

розміщення бібліографічних записів різними мовами:

– спочатку за зведеним українсько-російським алфавітом чи мовами з кириличним алфавітом;

– потім література іноземними мовами в порядку латинського алфавіту.

Систематичне розташування відомостей про документи застосовується для великих списків по комплексним темам. Документи розташовуються у відповідності з главами або розділами роботи. Всередині розділу записи подаються в алфавітному або хронологічному порядку. Відомості про документи загального характеру (покажчики, довідники або матеріали, що відносяться до теми в цілому) для запобігання повторення доцільно виділити в окремий розділ.

Хронологічне розташування відомостей про документи застосовується в основному у дослідженнях історичного спрямування, присвячених розвитку науки, діяльності певної особи. Відомості розташовуються за роками публікацій, а у межах року – за алфавітом прізвищ авторів та назв книг.

Відомості про джерела нумеруються арабськими цифрами. Номер ставиться перед бібліографічним записом і відокремлюється від нього крапкою.

Зв'язок бібліографічного списку з текстом роботи здійснюється за номерами записів у списку літератури. Форма зв’язку записів з основним текстом – за номерами записів у списку. Такі номери розміщують у квадратних дужках. Цифри у них показують, під яким номером належить шукати у списку літератури потрібне джерело.

Бібліографічні списки містять описи використаних джерел і розміщуються в кінці роботи. Сторінки списку, як і інші сторінки тексту, нумеруються. Нумерація наскрізна, продовжує нумерацію сторінок тексту.

Використовується назва «Список літератури».