

Правила оформлення бібліографічного списку літератури при виконанні навчальних та наукових робіт

Список літератури – необхідний елемент довідкового апарату будь-якої друкованої праці (опублікованої чи неопублікованої): монографії, дисертації, дипломної або курсової роботи, статті.

1. Список включає цитовану, згадувану та вивчену автором літературу.
 2. Зміст списку визначається автором роботи. Особлива увага приділяється відображенню літератури останніх 3-5 років, як показник інформованості автора про сучасний стан досліджуваної теми.
 3. При оформленні бібліографічного списку доцільно його назвати «Список використаної літератури».
 4. Список відображає всі види документів незалежно від форми (способу) їх представлення та носія (друковані матеріали, географічні карти, електронні носії, інформація віддаленого доступу тощо).
 5. При складанні списку літератури можливі різні способи розстановки бібліографічних описів джерел:
 - алфавітна;
 - хронологічна;
 - систематична;
 - нумераційна (в порядку появи посилань у тексті роботи).
 - 5.1. Найчастіше використовується алфавітна розстановка, тобто в абетковому порядку прізвищ авторів або назви джерела, якщо автора не має чи їх більше трьох.
 - 5.2. При хронологічній розстановці всі джерела розташовуються за роками публікацій, а в межах одного року – за алфавітом авторів або назв. Хронологічний принцип дозволяє показати історію вивчення досліджуваного питання (теми). Іноді використовують зворотно-хронологічне розташування джерел, коли автор головну увагу приділяє сучасному становленню теми, що вивчається.
 - 5.3. При систематичній розстановці літератури бібліографічні описи групуються за галузями знань, окремими темами в їх логічному підпорядкуванні або за главами, розділами роботи, а в середині кожного розділу – за алфавітом чи в хронологічному порядку.
 - 5.4. Досить часто застосовується розстановка літератури в порядку першого згадування в тексті роботи (нумераційна). Але в такому списку важко проаналізувати охоплення теми, відповідність вказаних публікацій посиланням на них. Список, складений таким чином, не повний, тому що включає тільки згадану та цитовану літературу.
 6. Вказані в списку публікації подають в наступному порядку:
 - роботи вітчизняних й іноземних авторів, надрукованих російською та українською мовами в загальному алфавіті, зважаючи на транскрипцію написання;
 - твори вітчизняних та іноземних авторів іноземними мовами, спочатку латинський алфавіт, потім східні мови, якщо є;
 - інформація on-line;
 - статистичні матеріали.
- Офіційні та керівні документи рекомендовано виносити на початок списку.
7. Роботи одного автора розташовуються за алфавітом назв, а автори-однофамільці – за алфавітом ініціалів.

Скільки б робіт одного автора не було, обов'язково треба вказувати прізвище та ініціали, не замінюючи їх прочерками.

8. В бібліографічному списку літератури використовується нумерація наскрізь.

9. Наповнення бібліографічного списку до наукової роботи визначається автором.

Як правило, обсяг списку не повинен перевищувати 5 % обсягу рукопису. Наприклад, оптимальний обсяг вивченої літератури при написання реферату повинен бути не менш 5 джерел, курсової роботи – 10-15, дипломної чи магістерської роботи – 40-50, а дисертаційної – близько 25 % обсягу наукової роботи.

10. Бібліографічний опис документа – це бібліографічні відомості про документ, які наведені за чіткими правилами, певним наповненням і порядком дотримання належних зон й елементів, призначених для ідентифікації та загальної характеристики документа (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

Правила складання бібліографічного опису регламентуються державним стандартом «ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1-2003, ІДТ)».

В залежності від об'єкту опису, розрізняють монографічний, зведений та аналітичний бібліографічний опис:

- монографічний – опис на окремо виданий документ (книга, брошура, географічна карта тощо);

- зведений – на групу документів (багатотомне видання, серійні видання, річний комплект журналів або газет тощо), тобто кілька томів, випусків, які складають єдине видання;

- аналітичний – на частину документа (розділ, глава, параграф із книги окремих том багатотомного видання, стаття із газети, журналу, збірника).

Для забезпечення точності бібліографічного опису, його складають безпосередньо за самим документом, маючи документ перед очима («de visu»), але описи для списків літератури допускається складати на основі інших вторинних документів.

Бібліографічний опис, як правило, складається мовою тексту видання, додержуючись правил сучасної орфографії. Скорочення слів та словосполучень допускаються відповідно з державними стандартами «ДСТУ 3582-97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила», «ГОСТ 7.12-93 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».