


Правила библиографического оформления результатов информационного поиска

Грабко Евгения Викторовна,
зав. отделом обслуживания ФМО
Фундаментальной библиотеки БГУ

Оформление результатов информационного поиска

Библиографический список, или список литературы к научной работе.



Запомнить

!

Список литературы - необходимый элемент справочного аппарата любой научной печатной работы (опубликованной или неопубликованной); монографии, диссертации, статьи, курсового или дипломного проектов.

Он включает цитируемую,
упоминаемую и
изученную автором литературу.



Запомнить!

- ❑ В библиографический список включают все документы, использованные при написании научной работы, независимо от их носителя, включая электронные издания и ресурсы Интернет;
- ❑ дипломные и курсовые работы в библиографический список не включаются, ибо носят учебный характер;



Содержание библиографического списка:

- ❑ определяется автором работы;
- ❑ особое внимание уделяется отражению литературы последних 3 – 5 лет как показателю осведомлённости автора о современном состоянии изучения рассматриваемой им темы;
- ❑ отражает все виды документов, независимо от формы (способа) их представления и носителя (печатные материалы, электронные, аудиовизуальные, пр.).

Правила составления библиографической записи на документ должны знать **все, кто оформляет списки литературы для контрольных работ и рефератов, курсовых и дипломных работ,** кандидатских и докторских диссертаций, пишет научные статьи и монографии.



Запомнить!

Библиографический список или список литературы состоит из библиографических записей.

Правила составления библиографической записи регламентируются стандартами (ГОСТами):

1. ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Не распространяется на библиографические ссылки.;
2. ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».
3. ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов»



Запомнить!

Библиографическая запись (далее БЗ) в списках литературы состоит, как правило, из заголовка и библиографического описания (далее БО)

Пример

Заголовок

Ильин, В. В. Философия : учебник для студ. вузов / В. В. Ильин. - М. : Академический Проект, 1999. – 384с. - (Учебник для вузов).

Библиографическое описание



Выбор способа составления библиографической записи

Библиографическую запись на документы, включенные в библиографический список к научной работе, составляют **под заголовком**, содержащим имя лица либо **под заглавием**.

Запомнит ь!

Под заголовком, содержащим имя лица, составляют библиографическую запись в случае, если авторов не более трех.

Если авторов четыре и более, запись составляется **под заглавием.**



Заголовок библиографической

записи

- **Заголовок** - самостоятельный элемент БЗ.
- Из всех видов заголовков в записи на документы, включенные в библиографический список к научной работе, применяется только один – заголовок, содержащий имя лица.
- В заголовке БЗ приводят имя только одного лица – автора документа. При наличии двух или трех авторов указывают имя первого.
- Сведения в заголовке приводят в именительном падеже.
- Фамилия приводится в начале заголовка и отделяется от инициалов или от имени запятой.

Пример БЗ с двумя, тремя

авторами

Два автора.

Бучило, Н. Ф. Философия : учеб. пособие / Н. Ф. Бучило, А. Н. Чумаков ; М-во образования и науки РФ, Московская гос. юридическая академия . - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : ПРОСПЕКТ , 2008. - 467 с. : ил.

Три автора.

Ильин, В. В. Философия : экзаменационные ответы для студ. вузов / В. В. Ильин, А. С. Кармин, В. П. Огородников. - Санкт-Петербург [и др.] : Питер , 2006. - 256 с. : ил.

Запись под заглавием

составляется на:

- произведения четырёх и более индивидуальных авторов;
- произведения, в которых автор не указан и не установлен;
- сборники произведений разных авторов, имеющие общее заглавие (сборники научных работ, труды, ученые записки, вне зависимости от характера их заглавия);
- сборники официальных документов любых учреждений и организаций, в том числе высших органов государственной власти и управления;
- комментированные издания отдельных законов и законодательных материалов, кодексы и т.п.;
- различного рода справочники и справочные издания;
- учебные и методические пособия (кроме случаев

Источник информации для составления БО – документ в целом.

- **Титульный лист**
- **Оборот титульного листа**
- **Аннотация**
- **Введение**
- **Заключение**
- **Первая и последняя полоса газеты**
- **Содержание журнала**
- **И т.д.**

Сокращение слов

- Применяют во всех областях библиографического описания



- ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»
- СТБ 7.12-2001 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на белорусском языке».
- ГОСТ 7.11-78 «Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании».



Тенденция к уменьшению сокращений?

- В международных базах данных, отражающие записи на разных языках, сокращения мешают однозначному восприятию библиографической информации;
- Описание, составленное без сокращений более доступно и не требует усилий по расшифровке слов.



Главное условие применения сокращений слов в БО

- однозначность их понимания и обеспечение расшифровки сокращенных слов.

Пример

пер. с англ. И. Викторова
(при расшифровке неясен пол переводчика – Ирина
Викторова или Ивана Викторова)



Сокращают названия следующих

городов

В книге:	В библиографической записи:
Москва	М.
Ленинград	Л.
Санкт-Петербург	СПб.
Ростов на Дону	Ростов н/Д
Нижний Новгород	Н. Новгород



не допускается
сокращать:

- **Общее обозначение материала и сведения, относящиеся к заглавию**, если они состоят из одного слова (*учебник, энциклопедия, справочник, сборник и др.*);
- Любые **заглавия** в любой области.

Исключение.

В аналитическом описании сокращаются:

- типовое заглавие многотомного или продолжающегося документа (*Полн.собр.соч.; Избр.тр.*)

Состав областей и элементов, рекомендуемый при составлении БО в библиографических списках к научной работе

- Область **заглавия и сведений об ответственности**. Обязательные элементы - основное заглавие и первые сведения об ответственности (лица или организации, несущие интеллектуальную ответственность за публикацию издания);
- Область **издания**;
- Область **выходных данных**;
- Область **физической характеристики**;
- Область **серии**;
- Область **примечания**.

Область выходных данных

обязательный элемент

□ Место издания

содержит сведения о месте публикации документа

□ Имя издателя, распространителя

содержит сведения об издателе или издающей организации.

□ Дата издания

содержит сведения о времени публикации документа

[. – Москва : Наука , 2010]

Имя издателя, распространителя

Не включают:

- слова , передающие издательскую функцию (издательство, издательский дом и т.п.);
- кавычки, в которые заключено наименование издательства;
- сведения о форме собственности издателя, распространителя и т.п. (АО, ООО)

Если издателем является **физическое лицо**, в описании приводят его фамилию и инициалы в форме и падеже, которые указаны в предписанном источнике информации.

Примеры

В книге:	В библиографической записи:
Издательство «Наука»	: Наука
Издательство Уральского университета	: Изд-во Урал. Ун-та
ООО «Равновесие-Медиа»	: Равновесие-Медиа
Издательство «Александр Корженевский»	: Александр Корженевский



Дата издания

Пример

- Год публикации документа указывают арабскими цифрами, **ему предшествует запятая.**
- Год издания, даже если он отсутствует в документе, должен быть установлен, хотя бы приблизительно.
- Приблизительную дату издания приводят в квадратных скобках со знаком вопроса. Обозначение [б.г.] не приводят.

, 2009

, [1942?]

, [1898 или 1899]

, [ок. 1900]

, [199-]

Область физической характеристики

Содержит:

- объем,
- наличие иллюстраций и
- сопроводительного материала.

Пример

- . – 132 с. : ил.
- . – 153 с., 2 л. портр.
- . – 1 электрон. опт. диск : зв., цв.

Объекты составления

БЗ

- Все виды опубликованных (в том числе депонированных) и неопубликованных документов – книги, картографические, аудиовизуальные, изобразительные, нормативные и технические документы, электронные ресурсы;
- Составные части документов – статьи из периодических и продолжающихся изданий, сборников, разделы, главы, параграфы и т.д.;

записи на однотомное издание

Заголовок библиографической записи.

Основное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию / первые сведения об ответственности.

– Сведения об издании. – Место издания : имя издателя, дата издания. – Объем. – (Основное заглавие серии / первые сведения об ответственности, относящиеся к серии ; номер выпуска серии). – Примечание.

Пример библиографической записи на однотомное издание

Заголовок библиографической записи

Основное заглавие

Сведения, относящиеся к заглавию

Землянова, Л. М. Коммуникативистика и средства информации : англо-русский толковый словарь концепций и терминов / Л. М. Землянова. – 2-е изд., доп. - М : Изд-во Московского ун-та , 2004. – 416 с. - (21 век / под ред. Я. Н. Засурского)

Сведения об издании

имя издателя

дата издания

Место издания

Основное заглавие серии

Объем

первые сведения об ответственности

первые сведения об ответственности, относящиеся к серии



**Схема библиографической записи на статью
(публикацию) в газете, журнале,
периодическом или продолжающемся
сборнике**

Заголовок. Основное заглавие статьи :
сведения, относящиеся к заглавию статьи /
сведения об ответственности, относящиеся к
статье // Основное заглавие сериального издания
: сведения, относящиеся к заглавию сериального
издания / сведения об ответственности,
относящиеся к сериальному изданию. – Дата
выхода (год выпуска) сериального издания. –
Номер сериального издания. – Местоположение
статьи.

Примеры библиографических записей на **статью** (публикацию) **журнале**, периодическом или продолжающемся **сборнике**

Коваленко, В. И. Общеисторические императивы общественного развития и требования отечественной традиции в политическом процессе России / В. И. Коваленко // Политическая наука. - 2009. - № 1. - С. 89-107.

Шалькевич, В. Ф. И. Н. Лушицкий как историк философии : к 100-летию со дня рождения И. Н. Лушицкого / В. Ф. Шалькевич // Философия и социальные науки. - 2007. - № 2. - С. 4-9.

Библиографическая запись на **электронные ресурсы**

- В области заглавия и сведений об ответственности сразу после основного заглавия в квадратных скобках указывается общее обозначение материала: [**Электрон. ресурс**], а для документов на иностранных языках [**Electronic resource**].
- В области физической характеристики для ресурса *локального доступа* необходимо приводить специфическое обозначение материала и его объем: **1 CD-ROM, 2 DVD-ROM, 3 электрон. гиб. диска (IBM PC)** и т.д. Для *удаленных ресурсов* необходимо указать режим доступа ("**mode of access**") или сетевые сервисы (**http, ftp** и т.д.).

Условная схема и примеры библиографической записи
на **электронные ресурсы удаленного доступа**
под автором и под заглавием

Заголовок. Основное заглавие [Электронный ресурс] / сведения об ответственности. - Место издания, дата. - Режим доступа: Электронный адрес. – Дата доступа: Число. Месяц. Год.

- Горенков, А. И. Исследовано в России [Электронный ресурс] / А. И. Горенков ; Моск. физ.-техн. ин-т. — Долгопрудный, 1998. — Режим доступа: <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>. – Дата доступа: 28.09.2000.
- Национальный Интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2005. – Режим доступа: <http://www.pravo.by>. – Дата доступа: 25.01.2006.

Оформление библиографического списка

Заглавие списка должно давать представление о его составе, например:

- «Список цитируемых трудов»
- «Список дополнительной литературы»
- «Список использованной литературы»

Не рекомендуется озаглавливать безлично, в общей форме («Литература», «Библиография», «Источник»)

Нумерация и количество источников

- используется сквозная нумерация (от начала списка до конца) всех источников
- номер записывают арабскими цифрами, ставят перед записью и отделяют точкой
- библиографический список курсовой работы должен включать не менее 10 наименований документов
- библиографический список дипломной работы – от 35 до 50 наименований документов

Существуют различные способы
расположения БЗ:

- алфавитный;
 - хронологический;
 - систематический;
- и др.



Алфавитная группировка

- наиболее распространенная;
- расположение библиографических описаний в строгом алфавитном порядке авторов и если фамилия автора не указана, заглавий публикаций;
- используется, если список небольшой по объему и касается узкого вопроса;
- в одном ряду не следует смешивать издания с разными алфавитами (русский, латинский).

Работы одного автора

- располагаются по алфавиту заглавий;
- работы авторов-однофамильцев - по алфавиту инициалов;
- при перечислении работ одного автора его фамилию и инициалы указывают каждый раз, не заменяя прочерками.

- ▣ внутритекстовые, помещённые в тексте документа;
- ▣ подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску) и др.



Примеры внутритекстовых ссылок

(Потемкин В.К., Казаков Д.Н. Социальное партнерство: формирование, оценка, регулирование. СПб., 2002. 202 с.)

(Вопросы философии. 2010. № 6. С.3-15)

(Собрание сочинений. М. :Экономика, 2008. Т. 1. С.35-39)



Примеры подстрочной ссылки

² Кутепов В. И., Виноградова А. Г. *Искусство средних веков / под общей ред. В. И. Романова. – Ростов н/Д, 2006. С. 305.*

или

² Кутепов В. И., Виноградова А. Г. *Искусство средних веков. Ростов н/Д, 2006. С. 305.*

³ Адорно Т. В. *К логике социальных наук // Вопросы философии. 2009. № 9. С. 22-34.*

или

³ *Вопросы философии. 2009. № 9. С. 22-34.*

⁴ *Официальные периодические издания : электрон. путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2005-2007. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html>*

или

⁴ *URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html>*

Спасибо за внимание!

