

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

Серія *„На допомогу професійній самоосвіті
працівників освітянських бібліотек”*
Випуск 12

Бібліографічне оформлення наукових робіт

Методичні рекомендації

Укладачі: І. Г. Лобановська
О. Г. Помчалова
Н. Д. Грудініна

Київ 2015

УДК 025.321+001.811](083.13)

ББК 78.55-2я81

Б 59

*Затверджено до друку вченою радою
Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського
(протокол № 7 від 24 червня 2015 р.)*

Укладачі: *І. Г. Лобановська*, заввідділу наукового опрацювання документів і організації каталогів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

О. Г. Помчалова, н. с. відділу наукового опрацювання документів і організації каталогів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

Н. Д. Грудініна, н. с. відділу наукового опрацювання документів і організації каталогів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

Науковий редактор: *І. Г. Лобановська*, заввідділу наукового опрацювання документів і організації каталогів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

Рецензенти: *Л. В. Савенкова*, канд. пед. наук, доцент, директор наукової бібліотеки Національного педагогічного університету ім. М. П. Драгоманова

Літературний редактор: *Л. В. Редько-Шпак*, провідний редактор

Відповідальний за випуск: *І. Г. Лобановська*

Б 59 **Бібліографічне оформлення наукових робіт** : метод. рек. / уклад.: Лобановська І. Г., Помчалова О. Г., Грудініна Н. Д. ; [наук. ред. І. Г. Лобановська] ; НАПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського. – Київ : [б. в.], 2015. – 90 с. – (Серія „На допомогу професійній самоосвіті працівників освітянських бібліотек” ; вип. 12).

У посібнику розглянуто основні положення і наведено типові приклади описування документів різних видів: опублікованих і неопублікованих; одно- і багатотомних; неперіодичних, періодичних, серіальних і продовжуваних видань; моновидань і збірників; документів на різних носіях інформації (друкованих, електронних), а також складових частин документів з дотриманням вимог стандартів, чинних в Україні за станом на 1 січня 2015 р.

Розглянуто різні способи оформлення прикнижкових і пристатейних бібліографічних списків. Наведено рекомендації з вибору форми списку та способу групування в ньому бібліографічних записів.

Подано відомості з оформлення бібліографічних посилань у наукових працях: монографіях, дисертаціях, авторефератах дисертацій, статтях, дипломних і курсових роботах тощо.

Методичні рекомендації будуть корисними під час підготовки монографій, дисертацій, наукових статей, студентських рефератів, курсових, дипломних, кваліфікаційних робіт, які обов'язково мають супроводжуватися бібліографічними списками використаних джерел. Посібник сприятиме дотриманню таких важливих вимог, як фактична достовірність і точність бібліографічних відомостей, їхнє уніфікування.

Адресовано авторам (науковцям, здобувачам наукових ступенів, аспірантам, викладачам, студентам), працівникам видавництва, фахівцям освітянських бібліотек України всіх видів.

УДК 025.321+001.811](083.13)

ББК 78.55-2я81

ЗМІСТ

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ.....	4
ПЕРЕДМОВА.....	5
ВСТУП.....	7
РОЗДІЛ I. БІБЛОГРАФІЧНИЙ ЗАПИС ДОКУМЕНТА.....	10
БІБЛОГРАФІЧНИЙ ЗАПИС. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	11
<i>Джерела інформації для описування документа.....</i>	<i>12</i>
<i>Пунктуація в бібліографічному записі.....</i>	<i>12</i>
<i>Мова бібліографічного запису.....</i>	<i>14</i>
<i>Скорочення слів у бібліографічному записі.....</i>	<i>14</i>
<i>Орфографія бібліографічного запису.....</i>	<i>15</i>
<i>Граматичні й друкарські помилки.....</i>	<i>15</i>
<i>Числівники в бібліографічному записі.....</i>	<i>15</i>
ЗАГОЛОВОК БІБЛОГРАФІЧНОГО ЗАПИСУ.....	16
ОДНОРІВНЕВИЙ БІБЛОГРАФІЧНИЙ ЗАПИС.....	18
<i>Структура і склад одnorівневого бібліографічного запису.....</i>	<i>18</i>
<i>Зони бібліографічного опису.....</i>	<i>20</i>
<i>Зона назви і відомостей про відповідальність.....</i>	<i>20</i>
<i>Зона видання.....</i>	<i>25</i>
<i>Зона специфічних відомостей.....</i>	<i>25</i>
<i>Зона вихідних даних.....</i>	<i>26</i>
<i>Зона фізичної характеристики.....</i>	<i>28</i>
<i>Зона серії.....</i>	<i>28</i>
<i>Зона приміток.....</i>	<i>29</i>
<i>Зона стандартного номера (або його альтернативи) та умов доступності.....</i>	<i>29</i>
БАГАТОРІВНЕВИЙ БІБЛОГРАФІЧНИЙ ЗАПИС.....	29
АНАЛІТИЧНИЙ БІБЛОГРАФІЧНИЙ ЗАПИС.....	32
ОСОБЛИВОСТІ ОПИСУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ РІЗНИХ ВИДІВ.....	38
<i>Описування документів, які мають індивідуальних авторів.....</i>	<i>38</i>
<i>Описування безавторських творів.....</i>	<i>39</i>
<i>Описування збірників.....</i>	<i>39</i>
<i>Описування офіційних документів.....</i>	<i>40</i>
<i>Описування багатотомних видань.....</i>	<i>41</i>
<i>Описування нормативно-технічних документів.....</i>	<i>42</i>
<i>Описування неопублікованих документів.....</i>	<i>43</i>
<i>Описування депонованих наукових праць.....</i>	<i>44</i>
<i>Описування електронних ресурсів.....</i>	<i>45</i>
РОЗДІЛ II. ПРИКНИЖКОВІ ТА ПРИСТАТЕЙНІ БІБЛОГРАФІЧНІ СПИСКИ.....	47
ГРУПУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ У БІБЛОГРАФІЧНИХ СПИСКАХ.....	47
<i>Абеткове розміщення.....</i>	<i>48</i>
<i>Розміщення за порядком першого згадування праць.....</i>	<i>50</i>
<i>Предметно-тематичне (систематичне) розміщення.....</i>	<i>50</i>
<i>Логічне розміщення.....</i>	<i>50</i>
<i>Хронологічне розміщення.....</i>	<i>51</i>
<i>Персональне розміщення.....</i>	<i>51</i>
<i>Розміщення за видами документів.....</i>	<i>51</i>
<i>Топографічне розміщення.....</i>	<i>51</i>
ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	51
Зв'язок тексту зі списком використаних джерел.....	53
РОЗДІЛ III. БІБЛОГРАФІЧНІ ПОСИЛАННЯ.....	53
ЦИТУВАННЯ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	53
БІБЛОГРАФІЧНІ ПОСИЛАННЯ НА ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ.....	54
<i>Класифікація бібліографічних посилань.....</i>	<i>55</i>
<i>Внутрішньотекстові посилання.....</i>	<i>56</i>
<i>Підрядкові посилання.....</i>	<i>58</i>
<i>Затекстові посилання.....</i>	<i>60</i>
<i>Повторні посилання.....</i>	<i>61</i>
<i>Комплексні посилання.....</i>	<i>63</i>
<i>Комбіновані посилання.....</i>	<i>64</i>
<i>Основні вимоги до оформлення бібліографічних посилань.....</i>	<i>64</i>
<i>Зв'язок посилань із текстом і нумерація.....</i>	<i>66</i>

ДОДАТКИ	68
<i>Додаток 1</i>	<i>68</i>
ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ЗАПИСІВ	68
<i>Однотомні видання</i>	<i>68</i>
<i>Книги одного автора</i>	<i>68</i>
<i>Книги двох або трьох авторів</i>	<i>68</i>
<i>Книги чотирьох і більше авторів</i>	<i>69</i>
<i>Безавторські твори</i>	<i>69</i>
<i>Твори у безавторському оформленні</i>	<i>69</i>
<i>Збірники творів одного автора без загальної назви</i>	<i>70</i>
<i>Збірники творів різних авторів без загальної назви</i>	<i>70</i>
<i>Матеріали конференцій, з'їздів, семінарів тощо</i>	<i>71</i>
<i>Офіційні документи</i>	<i>72</i>
<i>Стандарти</i>	<i>72</i>
<i>Збірники нормативних документів</i>	<i>72</i>
<i>Каталоги</i>	<i>73</i>
<i>Бібліографічні покажчики</i>	<i>73</i>
<i>Дисертації та автореферати дисертацій</i>	<i>74</i>
<i>Звіти про НДР</i>	<i>74</i>
<i>Депоновані наукові праці</i>	<i>74</i>
<i>Рукописи</i>	<i>74</i>
<i>Багатотомні видання</i>	<i>74</i>
<i>Багатотомне видання загалом</i>	<i>74</i>
<i>Багаторівневий запис</i>	<i>74</i>
<i>Окремий том багатотомного або серіального видання</i>	<i>75</i>
<i>Багаторівневий запис</i>	<i>75</i>
<i>Складові частини документів</i>	<i>76</i>
<i>Стаття з неперіодичного (разового) видання</i>	<i>76</i>
<i>Стаття з журналу</i>	<i>76</i>
<i>Стаття з газети</i>	<i>77</i>
<i>Розділ, глава, параграф</i>	<i>77</i>
<i>Електронні ресурси</i>	<i>77</i>
<i>Ресурси локального доступу</i>	<i>77</i>
<i>Ресурси віддаленого доступу, розміщені в Інтернеті</i>	<i>78</i>
<i>Додаток 2</i>	<i>80</i>
ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ СПИСКІВ	80
<i>Абеткове розміщення</i>	<i>80</i>
<i>Розміщення за порядком першого згадування праць</i>	<i>80</i>
<i>Предметно-тематичне розміщення</i>	<i>81</i>
<i>Хронологічне розміщення</i>	<i>81</i>
<i>Персональне розміщення</i>	<i>82</i>
<i>Розміщення за видами документів</i>	<i>82</i>
ОСНОВНІ ТЕРМІНИ І ВИЗНАЧЕННЯ	86
СПИСОК ОСНОВНИХ ДЖЕРЕЛ	91

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

АПС
БЗ
БО
БД
ГОСТ
ДСТУ
ЕК
ІКТ

- автоматизовані інформаційно-пошукові системи
- бібліографічний запис
- бібліографічний опис
- бази даних
- Государственный стандарт
- Державний стандарт України
- електронний каталог
- інформаційно-комунікаційні технології

*Норми бібліографічного опису
представляють собою, так би мовити, красу наукового етикету.
Їх дотримання вказує на звичку до науки,
а їх порушення виявляє вискочку і неука
і часто кидає ганебну тінь на роботу, здавалося б,
пристойну на перший погляд...*

Умберто Еко

ПЕРЕДМОВА

В Україні сьогодні існує чимало публікацій, присвячених бібліографічному описуванню різних видів документів, але бібліографування в них розглянуто переважно в контексті каталогізації. Аналіз джерельної бази дав змогу зробити висновок про накопичення певного досвіду з вирішення цього питання. Бібліографічному оформленню наукових робіт, зокрема складанню прикнижкових і пристатейних списків літератури і бібліографічним посиланням, приділялося значно менше уваги. Найбільший внесок у розв'язання цієї проблеми свого часу зробили Ю. В. Альберт [1], Г. П. Калініна [27], А. Е. Мільчін [39], Н. А. Нікіфоровська [34], М. І. Женченко [21–24] та ін. Сучасного ґрунтовного вітчизняного дослідження з цього питання, крім праці М. І. Женченко [23], нами виявлено не було. Публікації, в яких наведено приклади оформлення бібліографічних записів, підготовлені фахівцями бібліотек, окремими дослідниками, та навіть Вищою атестаційною комісією, нажаль, містять прикрі помилки, що дезорієнтують авторів.

Недостатня розробленість цього важливого питання зумовила вибір теми дослідження, результатом якої стали методичні рекомендації **„Бібліографічне оформлення наукових робіт”**, підготовлені фахівцями відділу наукового опрацювання документів і організації каталогів Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В. О. Сухомлинського.

Укладачі посібника ставили перед собою мету:

- сприяти підвищенню компетентності й умінь авторів з добору й аналізування джерельної бази дослідження;
- допомогти уніфікувати бібліографічні записи документів різних видів;
- полегшити авторам роботу зі стандартами та іншими нормативними і методичними документами для бібліографічного оформлення їхніх публікацій.

Завдання цього посібника – у зручній формі подати відомості про те, як потрібно оформляти бібліографічні відомості в небібліографічних виданнях, як укладати списки використаних джерел у дисертаціях й інших наукових, науково-виробничих, науково-практичних, науково-популярних, навчальних виданнях, а також списки опублікованих праць в авторефератах дисертацій, що мають відповідати вимогам чинних в Україні стандартів.

У посібнику подано правила бібліографічного описування документів, наведено типові приклади оформлення бібліографічних записів різних видів документів, їхніх складових частин, а також груп документів з дотриманням вимог стандартів, чинних в Україні за станом на 1 вересня 2014 р. Викладено особливості основних видів прикнижкових і пристатейних списків (далі по тексту під час згадування прикнижкового списку мається на увазі й пристатейний), наведено рекомендації з їх наповнення й структури, висвітлено

взаємозв'язки з основним текстом видання, що передбачає ефективніше використання списків як бібліографічних посібників за темою дослідження. Розглянуто особливості оформлення й застосування внутрішньотекстових, підрядкових і затекстових бібліографічних посилань, прийоми скорочення повторних посилань, різницю в призначенні й функціях між списками літератури й посиланнями.

Призначення посібника обумовило його зміст і структура. Матеріал згруповано в три розділи. Розділ 1 містить загальні положення й правила складання бібліографічних записів різних видів. У Розділі 2 дана характеристика прикнижкових списків різних видів, висвітлено процес їх складання, принципи побудови, варіанти оформлення. Оформлення бібліографічних посилань детально описано в Розділі 3.

Теоретичну частину посібника ілюстровано великою кількістю прикладів, що дасть змогу використати їх як зразки на відповідних етапах підготовки публікацій. Це допоможе скласти бібліографічні записи документів, вибрати форму й оформити список джерел до наукової праці, правильно застосувати цитати і зробити посилання по тексту, відредагувати бібліографічні списки; уможливить дотримання таких важливих вимог, як фактична достовірність і точність бібліографічних відомостей, їхня уніфікація. Приклади оформлення бібліографічних записів і бібліографічних списків з різним порядком розташування записів подано також у додатках.

Наприкінці посібника наведено основні терміни й визначення за темою дослідження з посиланнями на стандарти, з яких вони запозичені. Переклади з російськомовних стандартів подано в авторській редакції.

Методичні рекомендації будуть корисними науковцям, аспірантам, здобувачам наукових ступенів, викладачам, студентам, редакторам видавництв, а також усім, хто займається науковою, педагогічною, науково-методичною й редакційно-видавничою діяльністю під час підготовки монографій, дисертацій, наукових статей, студентських рефератів, курсових, дипломних, кваліфікаційних робіт тощо, які обов'язково мають супроводжувати бібліографічні списки. Основну увагу зосереджено на розкритті тих питань, які можуть виникнути в авторів і працівників видавництв (видавничих організацій), але відповіді на які важко знайти.

Посібник не призначено для укладання окремих бібліографічних видань, а також самостійних бібліографічних покажчиків, уміщених у книгах і журналах, і не пов'язаних із текстом інших публікацій. Більшості авторів небібліографічних видань, на яких, власне, і розраховано цей посібник, не потрібна вузько спеціальна інформація з питань, які можуть цікавити лише фахівців, оскільки вони розв'язують складніші завдання, що вимагають професійної підготовки. Для цього існують спеціальні видання.

Укладачі будуть щиро вдячні за всі відгуки, зауваження й пропозиції, висловлені на адресу пропонованого посібника. Просимо надсилати їх на адресу:

ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, вул. М. Берлінського, 9, 04060, Київ
Електронна пошта: dnpb@i.ua, vnokd@i.ua

ВСТУП

Найважливішою характеристикою якості наукової праці є її бібліографічна культура. Саме вона слугує критерієм наукової етики дослідника, показником його поваги до здобутків інших авторів і до інституту інтелектуальної власності.

Невід'ємним елементом будь-якої наукової праці є її бібліографічний апарат – бібліографічні посилання, а також прикнижкові списки. Його завдання – ознайомити читача з джерелами цитат і запозичень; допомогти знайти згадані в тексті документи; інформувати про публікації на подібні теми; допомогти у виборі літератури за темою дослідження; дати можливість автору стиснути виклад, пославшись на праці, в яких висвітлені ним питання розглянуто повніше, докладніше або з іншого погляду.

Бібліографічні відомості в документах мають також наукометричне значення. Актуальність і важливість окремої публікації не може бути визначено без урахування кількісної динаміки бібліографічних посилань на неї в наступних наукових дослідженнях. Бібліографічні відомості, будучи нерозривно пов'язані з конкретними фрагментами тексту документа, дають змогу виявити джерелознавчу базу дослідження, показати зв'язок нової публікації з попередніми, скласти уявлення про наукові позиції автора, перевірити достовірність наведених даних, розкрити пріоритет і наукову цінність отриманих результатів, захистити авторські права, боротися з плагіатом. Також бібліографічні відомості – важливе джерело інформації за темою дослідження, і тому представлені у вигляді прикнижкових списків літератури можуть бути використані як самостійні тематичні бібліографічні посібники. Крім того, такий апарат певною мірою є виявом наукової етики і культурою наукової практики. Бібліографічні посилання та списки як обов'язкову складову наукових публікацій широко використовують і в інших видах видань, а також застосовують в інформаційному забезпеченні наукових досліджень, у навчальній і виробничій діяльності, самоосвіті й бібліотечному обслуговуванні.

Питання уніфікування бібліографічних посилань, складання прикнижкових списків літератури належать до найбільш гострих, актуальних і складних. Від правильного їх розв'язання значною мірою залежить ефективність бібліографічної інформації, вміщеної в наукових публікаціях. Прикнижкові списки були б іще ефективнішими, якби їх складала на більш високому якісному рівні з дотриманням стандартизованих вимог до бібліографічних описів. Це уможливило б застосування цих списків у довідково-пошукових апаратах різних інформаційних установ, введення в бази даних автоматизованих інформаційно-пошукових систем (АІПС) тощо без додаткових перевірок точності зазначених відомостей. Нажаль, бібліографічні посилання й списки часто різняться за повнотою бібліографічних відомостей, правильністю, послідовністю й формою їх наведення.

Відсутність уніфікації в оформленні посилань і списків спричиняє додаткові трудовитрати й марнування часу читачів задля пошуку потрібної інформації; натомість її застосування означає дотримання на практиці однієї з основних вимог, які до них висувають, а саме вимоги одноманітності, що

означає упорядкування описів, здійснених у межах одного списку, покажчика, каталогу. Сьогодні ця проблема набуває особливої актуальності у зв'язку з неухильним збільшенням публікацій, упровадженням у бібліотечно-бібліографічні та видавничі процеси інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ), створенням електронних каталогів (ЕК) і баз даних (БД), здійсненням обміну бібліографічною інформацією не тільки в середині країни, а й за її межами, визначення індексу наукового цитування тощо. Незважаючи на наявність стандартів, які врегульовують правила бібліографування документів, редакційно-видавничої підготовки, поліграфічного або електронного виконання різних видів видань, досі трапляється різнобій в описах навіть у межах одного покажчика або списку. Це, а також наявність значної кількості помилок в описах через недбалість укладачів спричиняють ускладнення в роботі як бібліографів і бібліотекарів, так і читачів.

Якщо досі не вельми благополучне становище з описами в бібліографічних покажчиках, то в прикнижкових списках і в примітках (зносках) різнобій і похибки трапляються ще частіше. Не буде перебільшенням сказати, що надзвичайно важко знайти таке наукове або науково-популярне видання, де всі бібліографічні описи були б складені правильно й одноманітно. Нажаль, автори зазвичай мало зважають на їхню якість, а рецензенти наукових книг або статей звертають увагу лише на основний зміст без урахування довідкового апарату публікації.

Бібліографічні записи в прикнижкових бібліографічних списках мають бути оформлені відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 „**Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання**” [17]. У цьому стандарті визначено основні правила складання бібліографічних записів сучасних вітчизняних і зарубіжних документів на будь-яких носіях інформації всіх видів опублікованих (у тому числі депонованих) і неопублікованих документів: книжок і брошур, дисертацій, авторефератів дисертацій, серіальних та інших продовжуваних ресурсів, нотних, картографічних, аудіовізуальних, образотворчих, нормативних і технічних документів, електронних ресурсів, а також складових частин документів. Архівні документи описують згідно з вимогами стандарту ДСТУ 4331:2004 „**Правила описування архівних документів**” [14].

Заголовки бібліографічних записів складають згідно з ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 „**Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання**” [18].

Скорочення слів у бібліографічних записах застосовують з дотриманням вимог ДСТУ 3582:2013 „**Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила**” [13], ГОСТ 7.12–93 „**Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила**” [9], ДСТУ 7093:2009 „**Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами**” [15].

Складанню бібліографічних записів документів різних видів, зокрема і в списках джерел до наукових праць, присвячено цілу низку публікацій, відповідне місце серед яких займають методичні рекомендації, підготовлені фахівцями ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського [41]. Проте автори

продовжують оформлювати більшість наукових праць за старими правилами, ігноруючи вимоги чинних стандартів, або просто не знаючи про їх існування. Докладний аналіз помилок, які трапляються в оформленні наукових публікацій, зроблено М. І. Женченко [22]. Зокрема, авторкою відзначено, що дещо упереджене ставлення до вимог чинного стандарту частково пов'язано з тим, що він не містить прямих указівок щодо його поширення на оформлення бібліографічних посилань. Разом з тим у ДСТУ 7152:2010 „Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках” прямо зазначено, що бібліографічний опис у бібліографічних посиланнях, розміщених у примітках, складають згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1 [16]. Таким чином, у вітчизняних наукових, навчальних, бібліографічних, редакційно-видавничих та інших установах і організаціях для оформлення прикнижкових списків і бібліографічних посилань слід використовувати названі вище стандарти.

РОЗДІЛ I. БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ЗАПИС ДОКУМЕНТА

Бібліографічний запис (БЗ) – це елемент бібліографічної інформації, що фіксує відомості про документ і дає змогу його ідентифікувати, розкрити його склад і зміст для бібліографічного пошуку. Бібліографічний запис може містити заголовки та іншу додаткову інформацію про документ, що забезпечує доступ до нього. Створити БЗ можна на всі види опублікованих (у т. ч. депонованих) і неопублікованих документів на будь-яких носіях: на книжкові видання, серіальні та інші продовжувані ресурси, нотні, картографічні, аудіовізуальні, образотворчі матеріали, нормативно-технічні документи, електронні ресурси, тривимірні об'єкти тощо; на складові частини документів; на групи документів і комплекти однорідних і різнорідних документів.

Бібліографічний опис (БО) – це сукупність бібліографічних відомостей про документ, наведених за обумовленими правилами, що визначають порядок розташування й наповнення зон і елементів, призначених для ідентифікації та загальної характеристики документа. Бібліографічний опис є основною частиною бібліографічного запису.

Об'єктами складання бібліографічного запису є всі види опублікованих і неопублікованих документів на будь-яких носіях – книжкові видання, серіальні та інші продовжувані ресурси, нотні, картографічні, аудіовізуальні, образотворчі матеріали, нормативно-технічні документи, мікроформи, електронні ресурси, тривимірні об'єкти тощо; складові частини документів; групи документів і комплекти однорідних і різнорідних документів.

Як фізичні носії виступають паперові носії (рукопис, машинописний текст, друковане видання, паперова копія, роздрукована на принтері, документ, виконаний шрифтом Брайля), носії на кіноплівці (кінофільм, діафільм, магнітофільм), магнітні носії (магнітна стрічка, відеокасета, аудіокасета тощо), оптичні (лазерні) носії (компакт-диски, відеодиски), носії на голографічній основі та інші, а також об'єкти віддаленого доступу, що містять інформацію, розміщену в комп'ютерних мережах, наприклад, в Інтернеті.

За кількістю частин розрізняють об'єкти, що складаються з однієї частини (одночастинні) або двох і більше частин (багаточастинні).

Одночастинний документ – це разовий документ або окрема фізична одиниця багаточастинного документа *на одному фізичному носії*: однотомний документ або окремих том (випуск) багатотомного документа, окремих компонент комплектного документа, серіального або іншого продовжуваного ресурсу.

Багаточастинний документ – документ, представлений сукупністю окремих фізичних одиниць *на однакових або різних фізичних носіях* – багатотомний документ, комплектний документ, серіальний або інший продовжуваний ресурс, сукупність кількох документів на будь-яких носіях інформації.

Об'єктом бібліографування може бути також складова частина одночастинного документа або одиниці багаточастинного документа.

Залежно від структури бібліографічні записи поділяють на однорівневі й багаторівневі.

Об'єктом складання *однорівневого запису* є самостійний разовий документ, який існує на одному фізичному носії (одночастинний документ), на кількох фізичних носіях (багаточастинний документ у цілому), а також окрема одиниця багаточастинного документа.

Об'єктом складання *багаторівневого запису* є сукупність окремих фізичних одиниць, які утворюють багаточастинний документ.

Бібліографічний запис складової частини (*аналітичний бібліографічний запис*) містить відомості, що характеризують складову частину документа, а також відомості про документ, у якому вона опублікована.

Процес складання бібліографічного запису поділяється на кілька операцій:

- ✓ Виявлення бібліографічних відомостей;
- ✓ Визначення набору елементів запису;
- ✓ Вибір першого елемента бібліографічного запису;
- ✓ Оформлення бібліографічного запису;
- ✓ Редагування БЗ.

БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ЗАПИС. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

У списках до наукових праць бібліографічний запис містить лише заголовки і бібліографічний опис. Бібліографічний опис складається з елементів. *Елемент опису* – це найменша структурна одиниця, що містить одну або кілька певних бібліографічних відомостей. Елементи опису поділяють на обов'язкові та факультативні. Завдяки *обов'язковим елементам* стає можливою ідентифікація документів; їх наводять в будь-якому БО. *Факультативні елементи* дають додаткову інформацію про документ. У списках джерел до наукових праць факультативні елементи застосовують обмежено, лише якщо в цьому є потреба.

Близькі за змістом і функціями елементи опису згруповано в зони, яких вісім:

- 1 зона назви і відомостей про відповідальність;
- 2 зона видання;
- 3 зона специфічних відомостей;
- 4 зона вихідних даних;
- 5 зона фізичної характеристики;
- 6 зона серії;
- 7 зона приміток;
- 8 зона стандартного номера та умов доступності.

Зони та елементи наводять у визначеній послідовності. Окремі елементи і зони можуть повторюватися. Правила наповнення зон і елементів бібліографічними відомостями і наведення приписаних знаків пунктуації, що їм передують, є загальними для всіх об'єктів складання бібліографічного опису, незалежно від виду документа і матеріалу носія інформації, на якому вміщені відомості.

Для описування документів окремих видів (образотворчих, аудіовізуальних, картографічних, нотних документів, серіальних та інших продовжуваних ресурсів, окремих видів нормативних і технічних документів, електронних ресурсів тощо) передбачено особливі елементи і зона специфічних відомостей, завдяки яким відбивають відомості про особливості інформації, її

фізичного носія, типу публікації та інші відомості, характерні для цього виду документа.

Джерела інформації для описування документа

Джерелом інформації для складання бібліографічного запису є документ у цілому; головним джерелом інформації – елемент документа, що містить основні вихідні та аналогічні їм відомості. Для кожного виду документів визначено своє головне джерело інформації, наприклад:

- титульний аркуш книги/журналу і його різновиди;
- перша й остання шпальти газети;
- етикетка магнітної фонограми, грамплатівки, титри кінофільму, діафільму, діапозитива, відеозапису, компакт-диска;
- титульний екран електронного ресурсу, основне меню, відомості про програму, перший екранний кадр, назва файлу, домашня сторінка;
- перша й остання сторінка тексту складової частини документа тощо.

Бібліографічним відомостям, запозиченим з приписаного джерела інформації, завжди надають перевагу, особливо в разі виникнення різночитань у подібних джерелах. Наприклад, назва або відомості про відповідальність, зазначені на обкладинці книги, можуть відрізнитися від відомостей на титульному аркуші або на його звороті. У таких випадках у записі наводять дані з титульного аркуша документа. Якщо головне джерело відсутнє (наприклад, титульний аркуш) або недоступне для використання (наприклад, титульний екран електронного ресурсу), його замінюють іншим, яке містить найповнішу інформацію: обкладинкою, останньою сторінкою палітурки, етикеткою диска тощо. Передусім використовують джерело, що є частиною документа, потім – джерело, що супроводжує документ: відомості з контейнера, супровідні матеріали тощо.

Для забезпечення точності записи бажано складати за самим документом, маючи його перед очима („de visu”), але для бібліографічних списків допускається їх укладання на основі інших вторинних документів (покажчиків, списків). Відомості, отримані не з приписаного джерела інформації, у всіх зонах запису, крім зони приміток і заголовка, наводять у квадратних дужках. Наприклад, якщо відомості про авторів, редакторів та інших осіб зазначено не на титульному аркуші, а на його звороті або в іншому місці документа. У квадратних дужках також наводять відомості, запозичені з джерел поза документом або сформульовані самостійно на підставі аналізу документа, зокрема такі вказівки, як [та ін.] „та інші”, [б. м.] „без місця”, [б. в.] „без видавця”.

Пунктуація в бібліографічному записі

Пунктуація в БЗ виконує дві функції – звичайних граматичних розділових знаків (пунктуація) та умовних розділових знаків, які позначають зони та елементи БЗ (приписана пунктуація). Використання приписаної пунктуації не пов'язано з нормами природної мови.

У БО зонам та елементам передують такі граматичні та математичні знаки:

- – крапка і тире
- крапка

,	кома
:	двокрапка
;	крапка з комою
...	три крапки
/	похила риска
//	дві похилі риси
()	круглі дужки
[]	квадратні дужки
+	знак плюс
=	знак рівності

Заголовок від назви документа відділяють крапкою. Кожен елемент БО наводять з відповідним йому знаком приписаної пунктуації. Якщо елемент повторюється, повторюється й знак, який йому передує, за винятком знака *похила риска (/)*, що зазначають тільки один раз.

При поєднанні граматичного і приписаного знаків у БО наводять обидва, крім випадків, коли елемент закінчується трьома крапками або крапкою в кінці скороченого слова. Математичні, хімічні, торговельні та інші спеціальні знаки в описі по можливості відтворюють.

Для розмежування зон і елементів, а також приписаної та граматичної пунктуації застосовують проміжки в один друкарський знак до та після приписаного знака. Винятком є *крапка і кома* – проміжки роблять тільки після них. Знаки *крапка з комою (;)*, *двокрапка (:)* і *три крапки (...)* до винятків не належать, їх виділяють проміжками з обох боків:

: дис. ... канд. пед. наук : 13.00.04 /
 ... Свята земелько, божа ти донечко!.. : До проблеми адекватного
 прочитання української класики : на допомогу вчителю-словеснику :
 [метод. рек.]
 / К. І. Ярощук ; наук. кер. М. А. Пригодій ; Чернігів. нац. пед. ун-т ім.
 Т. Г. Шевченка
 Лірика Тараса Шевченка : Аналізи й інтерпретації

Круглі та квадратні дужки розглядають як один знак, перший проміжок ставлять перед першою дужкою, а наступний – після другої дужки. Елементи однієї зони беруть в одні, а елементи різних зон – в окремі квадратні дужки:

Шевченко йде дорогами доби : Великий Кобзар на Подільській
 землі: крізь час і простір : [зб. нарисів, досліджень, поезії, світлин] /
 [упоряд.: В. Горбатюк, І. Гончарук, С. Стояновський]

Винятком є *загальне позначення матеріалу*, яке завжди слід наводити в окремих квадратних дужках:

Школярник [Електронний ресурс]
 Марійка і Костик [Шрифт Брайля]
 Кольорові села [Мультимедиа] / [англ. пер. Пітера Бейгера]

У середині елемента пунктуація має відповідати нормам мови, якою складено БЗ. Елементи, граматично пов'язані в одному реченні, не розділяють приписаною пунктуацією, наприклад:

Українські колядки у легкому викладенні для фортепіано Ольги Кравців
 Наприкінці запису завжди ставлять крапку.

Мова бібліографічного запису

- У процесі складання бібліографічного запису слід розрізняти такі терміни:
- мова документа – мова основного тексту документа;
 - мова вихідних відомостей документа – мова відомостей, розміщених у головному джерелі інформації – самому документі;
 - мова бібліографічного запису – мова, якою наведено всі або більшість елементів БЗ.

Основною мовою для складання БЗ є та природна мова, якою зафіксовано інформацію у вихідних даних документа. Окремі елементи в БЗ, сформульовані самостійно для уточнення будь-яких даних або особливостей об'єкта опису, можуть бути наведені державною мовою. Для України такою мовою є українська. Якщо назва документа складається зі слів двома і більше мовами, знаків, формул тощо, слід навести їх у такій самій формі, наприклад:

Magis poetry : позакласні заходи з англійської мови
Найбільш ефективно використання C++
Бібліотек@ – територія єдності

Скорочення слів у бібліографічному записі

У разі потреби в БЗ можна застосовувати скорочення слів і словосполучень, пропускати частини елементів, об'єднувати кілька бібліографічних записів в один, застосовувати інші прийоми скорочень. Скорочення слів і словосполучень здійснюють згідно зі стандартами [9 ; 13 ; 15]. Зауважимо, що стандарти не примушують, а лише рекомендують скорочувати слова. Не слід застосовувати скорочення в тих випадках, коли це може викривити або зробити незрозумілим смисл тексту запису, утруднити його розуміння. Не можна скорочувати будь-які назви документів, назви серій і підсерій крім випадків, коли скорочення є в самому джерелі інформації, назви місць видання. Винятком є аналітичні бібліографічні записи. Ніколи не скорочують загальне позначення матеріалу, наприклад [Електронний ресурс]. Відомості, що стосуються назви і складаються з одного слова, також завжди наводять без скорочень.

Іноколи в списках до наукових праць у БЗ автори вживають ненормативні скорочення слів:

Ненормативні скорочення	Нормативні скорочення
к. пед. н.	канд. пед. наук
к. т. н.	канд. техн. наук
д. психол. н.	д-р. психол. наук

Це зумовлене тим, що у ВАК України було розроблено та впроваджено систему аналізу дисертаційних робіт, інформаційною базою якої є електронні варіанти документів атестаційних справ. У процесі внесення даних до цієї бази є потреба в обмеженні кількості введених символів, через що ВАК України вимагає скорочувати назви наукових ступенів інакше, ніж це встановлено. У бібліографічних записах слід керуватися чинними стандартами.

Орфографія бібліографічного запису

У БЗ вітчизняних і зарубіжних документів слід дотримуватися норм сучасної орфографії незалежно від часу публікації документа. Винятки становлять стародруки (XVI–XVIII ст.) або стилізовані під старовинні документи, в орфографії яких відбито особливості мови епохи, а також стилізовані під старовину назви сучасних організацій і документів.

Особливо слід відзначити застосування великих і маленьких літер, яке пов'язано не тільки з нормами мови, а й з розділенням зон БО. Великі літери застосовують згідно з сучасними правилами граматики тієї мови, якою складено опис, незалежно від того, які літери використано в джерелі інформації. З великої літери починають перше слово кожної зони, а також перше слово загального позначення матеріалу та будь-які власні назви. Усі інші елементи записують з маленької літери.

Великі і маленькі літери, дужки, різні символи, використані в назвах документів, видавництва й інших власних назвах, якщо їх можливо відтворити поліграфічними засобами, зберігають у тому вигляді, в якому їх подано в документі, наприклад:

ФотоФОРМАлізм
[Голово]ломка
Закон & бізнес
SOSСтрадание
Ф*АРТ
CIVITAS@Prague
А. В. К.

Грамотичні й друкарські помилки

Явні помилкові відомості, що не викривлюють зміст тексту, наводять у виправленому вигляді й виправлення не обумовлюють. Пропущені літери або цифри вставляють, узявши їх у квадратні дужки. Друкарські помилки або неправильно написані слова, що змінюють смисл тексту, а також усі помилки в іменах і прізвищах осіб, які брали участь у створенні документа, відтворюють без змін – так, як їх зазначено в приписаному джерелі інформації. За ними у квадратних дужках має бути додано правильне написання з попереднім скороченням „тобто” або його еквівалентом іншою мовою. Літери або цифри, пропущені в неправильно написаних словах або датах, мають бути вставлені та взяті у квадратні дужки:

2013 [тобто 2012]
/ Л. О. [тобто О. Л.] Зінкевич

Відомості, що викликають сумніви, обумовлюють або наводять зі знаком запитання у квадратних дужках:

, [між 1638 і 1639]
, [2010?]

Числівники в бібліографічному записі

Числівники в записі, як правило, наводять так, як їх подано в джерелі інформації – римськими, арабськими цифрами або в словесній формі.

Числівники римськими цифрами або в словесній формі замінюють арабськими цифрами для позначення:

- ✓ класів або курсів навчальних закладів;
- ✓ порядкових номерів видань;
- ✓ дат виходу документа;
- ✓ номерів томів, випусків багатотомних, серіальних і продовжуваних ресурсів;
- ✓ відомостей у зоні фізичної характеристики (не пагінації) тощо:

У джерелі	В описі
Для IV класу	для 4-го кл.
Випуск сьомий	вип. 7
MCMLXXXV	1985

Римські цифри зберігають в іменах осіб і назвах організацій, якщо їх ідентифікують цими цифрами; при позначенні століть, номерів з'їздів, конференцій, конкурсів тощо; в усіх назвах, зокрема уніфікованих, якщо римські цифри є невід'ємною частиною назв творів; у кількісній характеристиці при позначенні пагінації:

XI Педагогічні читання, присвячені пам'яті Володимира Павловича Жука
Українські храми-ротонди X – першої половини XIV століть
: матеріали III регіон. наук.-практ. конф.
. – XXIII, 350 с.

Числівники в словесній формі зберігають у назвах організацій, а також у будь-якій назві, якщо вони є її невід'ємною складовою:

Сьома наукова конференція
Четвертий Універсал Української Центральної Ради
Сто порад учителям

Кількісні числівники наводять, як правило, з нарощенням закінчення або з крапкою замість закінчення згідно з правилами граматики відповідної мови:

1-й, 1-ша, 2-ге, 3-тє

Без нарощування закінчення наводять порядкові номери томів, глав, сторінок, класів, курсів, якщо родове слово (том, глава тощо) передусе порядковому номеру:

Т. 2 : П'єси
: кн. 3
Розд. 2
С. 8

ЗАГОЛОВОК БІБЛІОГРАФІЧНОГО ЗАПISУ

Заголовок бібліографічного запису – це факультативний елемент, який містить одноманітно сформульовані відомості й призначений для упорядкування й пошуку бібліографічних записів. Його розміщують перед бібліографічним описом і відділяють від нього крапкою. Заголовок зазначають, як правило, мовою БЗ.

Заголовок може містити ім'я особи або назву організації, уніфіковану назву, позначення виду документа, географічну назву. У списках до наукових

праць найчастіше використовують заголовок індивідуального автора. Зважаючи на це, зупинимося докладніше на правилах описування документів під таким заголовком.

Індивідуальний автор – це особа, що створила твір самостійно або спільно з іншими особами (колектив індивідуальних авторів), яка відповідає за художній і смисловий зміст документа. Це може бути письменник, який написав художній твір або склав його з творів інших авторів; науковець, який опублікував результати своєї діяльності; політичний або громадський діяч, який оприлюднив свої думки щодо політичного або економічного становища тощо. Винесення прізвища автора на початок запису має принципове значення, оскільки дає змогу ідентифікувати документ за авторською ознакою, об'єднати разом твори одного автора, допомогти читачам у пошуку документів, які їх цікавлять. Під заголовком, який містить ім'я особи, складають записи на наукові, науково-популярні, художні, публіцистичні твори, підручники і навчальні посібники тощо.

Ім'я особи – це умовно вживане поняття, що включає представлене за певними правилами прізвище, ініціали або власне ім'я особи, що несе інтелектуальну або іншу відповідальність за документ, або осіб, відомості про яких розміщено в документі. Це може бути автор тексту, музики, творів образотворчого мистецтва, електронних програм тощо. У заголовку також може бути представлено ім'я будь-якої особи, що брала участь у створенні документа або інтерпретації твору (упорядника, збирача, автора запису й літературного опрацювання, коментаря, передмови, вступної статті, післямови тощо, редактора, перекладача, художника, фотографа, оператора, актора, диригента, виконавця, режисера тощо), якщо її ім'я зазначено в приписаному джерелі інформації. Якщо авторів більше трьох, заголовки не застосовують.

У заголовку наводять ім'я лише однієї особи, незалежно від того, скільки осіб зазначено в джерелі інформації. За наявності відомостей про кількох осіб, перевагу надають імені особи, зазначеної першою, або виділеної в який-небудь інший спосіб. Прізвища й імена (ініціали) інших авторів зазначають у відомостях про відповідальність. Тут же повторюють ім'я першого автора.

У заголовку ім'я особи наводять у називному відмінку. Прості й складені прізвища, зокрема подвійні, власні імена або прізвиська як прізвища подають у тому вигляді, в якому їх зазначено в документі і від ініціалів комою не відокремлюють:

Білоус-Гарасевич М.
Ващенко Г.
Вергілій.
Володимир II Мономах.
Геродот Галікарнаський.
Квітка-Основ'яненко Г. Ф.
Ремарк Е. М.
Тао Юаньмін.
Франко І. Я.
Korczak J.
Sophocles.

Якщо твір створено двома або трьома особами з однаковим прізвищем, і це прізвище наведено в джерелі інформації в множині, у заголовку зазначають прізвище, власне ім'я (імена) і по батькові лише однієї особи, переважно першої:

У джерелі інформації	У заголовку
Брати Капранови Марина та Сергій Дяченки	Капранов Д. В. Дяченко М. Ю.

Ім'я особи, що в різних документах зазначено в різних формах, у заголовку записують у формі, що вказана в документі. Якщо відмінності форм імені пов'язані зі зміною орфографії, у заголовку їх наводять за останніми за часом публікаціями документів:

У джерелі інформації	У заголовку
Д. І. Еварницький	Яворницький Д. І.

Якщо особа публікувала свої твори одного виду під справжнім ім'ям, а твори іншого виду під псевдонімом (наприклад, наукові праці й твори художньої літератури), у заголовку запису конкретного твору наводять ту форму імені, яку особа вибрала для публікування цього документа:

У джерелі інформації	У заголовку
Агатангел Юхимович Кримський	Кримський А. Ю. <i>(справжнє ім'я в наукових працях)</i>
А. Хванько	Хванько А. <i>(псевдонім у творах художньої літератури)</i>
Олег Ольжич	Ольжич О. <i>(псевдонім у творах художньої літератури)</i>
Кандиба Олег Олександрович	Кандиба О. О. <i>(справжнє ім'я в роботах з археології)</i>
Іван Огієнко	Огієнко І. І. <i>(справжнє ім'я в роботах з мовознавства, історії культури тощо)</i>
Митрополит Іларіон	Іларіон (Огієнко І. І. ; митрополит). <i>(духовне ім'я в богословських роботах)</i>

ОДНОРІВНЕВИЙ БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ЗАПИС

Структура і склад однорівневого бібліографічного запису

Залежно від структури розрізняють однорівневий, багаторівневий та аналітичний бібліографічні записи. У прикнижкових списках переважно використовують однорівневі й аналітичні БЗ.

Однорівневий бібліографічний запис складають на самостійний разовий документ, який існує на одному фізичному носії (одночастинний документ), на кількох фізичних носіях (багаточастинний документ у цілому), або окрему фізичну одиницю багаточастинного документа (книгу, окремий том або випуск багатотомного, серіального видання, окремо виданий стандарт, географічну карту, електронний ресурс тощо). Зважаючи на те, що в прикнижкових списках

для описування як одночастинних, так і багаточастинних документів переважно використовують однорівневі БЗ, зосередимо увагу саме на них.

Для однорівневого БЗ визначено наведений нижче перелік зон, які містять обов'язкові (виділені жирним шрифтом) і факультативні елементи, подані у визначеній послідовності, з приписаною пунктуацією, із застосуванням великих і малих літер.

Заголовок. **Основна назва** [Загальне позначення матеріалу] = Паралельна назва : відомості, що стосуються назви / **перші відомості про відповідальність** ; наступні відомості про відповідальність. – **Відомості про видання** = паралельні відомості про видання / **перші відомості про відповідальність, що стосуються видання** ; наступні відомості про відповідальність, що стосуються видання, **додаткові відомості про видання**. – **Специфічні відомості**. – **Перше місце видання, розповсюдження** ; Наступне місце видання : **Ім'я видавця, розповсюджувача тощо** [відомості про функцію видавця, розповсюджувача тощо], **дата видання, розповсюдження тощо** (Місце виготовлення : ім'я виробника, дата виготовлення). – **Специфічне позначення матеріалу та обсяг** : інші відомості про фізичну характеристику ; розміри + відомості про супровідний матеріал. – (**Основна назва серії або підсерії** = Паралельна назва серії або підсерії : відомості, що стосуються назви серії або підсерії / **перші відомості про відповідальність, що стосуються серії або підсерії**; наступні відомості про відповідальність, що стосуються серії або підсерії, **Міжнародний стандартний номер серіального документа**, наданий серії або підсерії ; **номер випуску серії або підсерії**). – Примітки. – **Міжнародний стандартний номер (або його альтернатива)** = Ключова назва : умови доступності й ціна (додаткові відомості до елементів зони).

Схема однорівневого бібліографічного запису

Залежно від складу елементів БЗ може бути повний, розширений або короткий.

Повний бібліографічний запис містить обов'язкові та всі факультативні елементи. Його використовують органи державної бібліографічної реєстрації та централізованої каталогізації.

У бібліографічних списках до наукових публікацій найчастіше використовують **розширені** бібліографічні записи, що крім обов'язкових містять ті з факультативних елементів, наявність яких істотно підвищує інформативність і які укладач БЗ визначає за потребою.

Короткий бібліографічний запис складається лише з обов'язкових елементів. Його застосовують, коли досить мати загальне уявлення про документ, наприклад, у внутрішньотекстових, підтекстових і затекстових посиланнях (примітках).

Для порівняння розглянемо приклади повного, розширеного і короткого БЗ одного документа:

Повний запис

Ла Рош Вальтер фон. Вступ до практичної журналістики [Текст] = Einführung in den praktischen Journalismus : з докладним описом шляхів здобуття освіти у Німеччині : [навч. посіб.] / Вальтер фон Ла Рош за співпраці Клауса Майєра та Габрієли Гооффаккер ; [пер. з нім. В. Климченка, А. Баканова]. – Київ : Академія Української Преси, 2005. –

229 с. – Бібліогр.: с. 223–228. – Парал. назва нім. мовою. – ISBN 966-7181-87-1.

Розширений запис

Ла Рош В. Вступ до практичної журналістики : з докладним описом шляхів здобуття освіти у Німеччині : [навч. посіб.] : [пер. з нім.] / Вальтер фон Ла Рош за співпраці Клауса Майєра та Габрієли Гооффаккер. – Київ : Академія Української Преси, 2005. – 229 с.

Короткий запис

Ла Рош В. Вступ до практичної журналістики / Вальтер фон Ла Рош. – Київ, 2005. – 229 с.

У списках до наукових праць варто використовувати розширені БЗ із зазначенням таких факультативних елементів, як *відомості, що стосуються назви* та *відомості про інших осіб і (або) про установи, що несуть інтелектуальну відповідальність*, оскільки вони є важливими як для ідентифікування документа, так і для визначення особистого внеску авторів. Таким чином, для списків може бути рекомендована така схема БЗ:

Заголовок. **Основна назва** : відомості, що стосуються назви / **перші відомості про відповідальність** ; наступні відомості про відповідальність, які стосуються видання. – **Відомості про видання й перші відомості про відповідальність, які стосуються видання.** – **Зона специфічних відомостей.** – **Перше місце видання, розповсюдження** : Ім'я (назва) видавця, розповсюджувача тощо, дата видання, розповсюдження тощо. – **Специфічне позначення матеріалу та обсяг.** – **(Основна назва серії або підсерії / перші відомості про відповідальність, які стосуються назви серії або підсерії ; номер випуску серії, підсерії).**

Схема бібліографічного запису для списків використаних джерел

Зони бібліографічного опису

Розглянемо призначення й особливості наповнення кожної із зон бібліографічного опису документів для складання прикнижкових списків літератури.

Зона назви і відомостей про відповідальність

Зона назви і відомостей про відповідальність містить основну назву об'єкта складання запису, а також інші назви (альтернативну, паралельну), інші відомості, що стосуються назви, та відомості про осіб і (або) організації, що відповідають за створення документа.

Описування під назвою – один з найдавніших способів, його широко використовують і в наші дні. Назва є дуже важливою ознакою, за якою ідентифікують документ; читачі часто питають і розшукують документи саме за назвою. Під назвою описують документи, що мають чотирьох і більше авторів, збірки творів кількох авторів із загальною назвою, а також такі, що вийшли з друку без зазначення автора, встановити якого неможливо, так звані анонімні документи (Біблія, Слово о полку Ігоревім, Історія русів, народні казки, міфи та легенди) тощо. Також у списках переважно під назвою описують офіційні, нормативно-технічні, картографічні документи.

Основна назва є першим елементом БО і містить власне назву документа, поміщену, як правило, на титульному аркуші або його альтернативі (на обкладинці чи її звороті), виділену шрифтом або кольором, на титульному екрані електронного ресурсу, на першій сторінці тексту складової частини документа тощо. В описі основну назву наводять у тому вигляді, в якому її зазначено в приписаному джерелі інформації. Вона може складатися з одного або кількох речень, розділених знаками. Якщо в назві документа стрічаються граматичні розділові знаки, що збігаються за формою зі знаками приписаної пунктуації, в записі розділові знаки наводять без змін:

...І просто любов
З журбою радість обнялася...
Міфи, легенди, казки
Профільне навчання: компетентнісний підхід
Харківщина – твій край! Історія та сучасність. Освіта Харківщини
Чи буде в Україні європейська автономія та самоврядування університетів?

Назву документа, зазначену в документі в лапках, наводять у БЗ без них. Проте, їх зберігають, якщо лапками позначено: цитату, що стала назвою твору; назву твору, про який ідеться у виданні; назву твору, що є словом у переносному значенні, зокрема власним ім'ям:

„У кожного своя правда. Істина одна” (назва є цитатою)
„ ...Час і течія річки не чекають людину” (назва є цитатою)
„Ну що б, здавалося, слова... Слова та голос – більш нічого” (назва є цитатою)
„Маруся Чурай” (назва є назвою твору, про який ідеться)
„Гетьман Сагайдачний” (назва є власним ім'ям фрегата, про який ідеться)

Якщо основна назва складається з кількох фраз, які є назвою основного твору та його розділу, додатка, то спочатку наводять назву основного твору, а потім – назву розділу:

Всесвітня історія. Історія України

Основна назва може бути тематичною або типовою, тобто складатися лише зі слів, які позначають назву виду документа або літературного жанру і супроводжуються повними або короткими назвами організацій:

Байки
Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка
Діловий етикет
Міжнародний науковий форум : соціологія, психологія, педагогіка
Наукові розробки Національної академії педагогічних наук України
Педагогічний музей України: шлях становлення і розвитку
Симфонічна музика
Твори
Український словник енциклопедичний

Основна назва може містити альтернативну назву, з'єднану з нею сполучником „або” і записану з великої літери після коми:

Слов'яни, **Або** велике переселення народу

Указані в приписаному джерелі інформації хронологічні й географічні дані, зв'язані по смислу з основною назвою, наводять після неї і відділяють комами, якщо в джерелі немає інших знаків. Кому між цими відомостями не ставлять, якщо їх на документі взято в круглі дужки або вони мають граматичний зв'язок з назвою:

Матеріали Робочої наради з моніторингу шкільних підручників з історії України, **Київ, 2008**

але

Історія України з найдавніших часів до середини XIV століття
Оповідання з історії України (VIII–XVII ст.)

Якщо основна назва складається лише з імені особи, назви організації або включає їх, то її так і наводять:

Музей-садиба Лесі Українки в Колодяжному
Дітям про Тараса Шевченка
Захар Беркут

Якщо в приписаному джерелі інформації основна назва відсутня, її можна запозичити з інших джерел і це має бути зазначено в примітках. Якщо встановити основну назву неможливо, що інколи трапляється з електронними документами, знайденими в Інтернеті, її можна сформулювати самостійно. У таких випадках назву беруть у квадратні дужки:

[Натюрморт з фруктами]
(назву встановлено за довідковим виданням)
[Казки Верховини]
(назву сформульовано на основі аналізу збірки)

Якщо в приписаному джерелі інформації зазначено типову й тематичну назви, як основну наводять тематичну назву незалежно від поліграфічного оформлення й послідовності розміщення, наприклад:

Італійці в Україні (XIX ст.) : біографічний словник діячів культури

Загальне позначення матеріалу визначає клас матеріалу, до якого належить об'єкт складання запису. Його наводять одразу після основної назви у квадратних дужках з великої літери мовою установи, що бібліографує, і без скорочень слів, вибравши з переліку, поданого в стандарті [17]. Це факультативний елемент, який доцільно зазначати в БЗ лише в списках, які містять відомості про документи різних видів:

Абетка для дітей шрифтом Брайля **[Шрифт Брайля]**
Педагог професійної школи **[Текст]**
Школа під блакитним небом **[Електронний ресурс]**

Паралельна назва як еквівалент основної назви іншою мовою або в іншій графіці має ті ж форми й правила наведення, що й основна назва. Паралельній назві передуює *знак рівності (=)*, наприклад:

Педагогічна освіта в Україні і Польщі: реалії та перспективи =
Pedagogiczna Oswiata na Ukrainie i w Polsce: Realia i Perspektywy

У списках до наукових праць паралельну назву зазвичай не наводять.

Відомості, що стосуються назви, є факультативним елементом опису. Вони містять інформацію, що розкриває й уточнює основну назву. Це може бути:

- ✓ інша назва твору;
- ✓ пояснення змісту книги;
- ✓ відомості про вид, жанр, читацьке призначення твору;
- ✓ відомості про те, що документ є перекладом з іншої мови (якщо в документі не зазначено перекладача) тощо.

Їх подають за потребою у формі й послідовності, зазначеній у приписаному джерелі інформації, або залежно від виділення поліграфічним способом. Відомості, що стосуються назви, можуть бути різнорідними або однорідними. Різнорідним відомостям або групам однорідних відомостей передують знак *двокрапка* (:), наприклад:

Абетка дисертанта : **методологічні принципи написання дисертації : посібник**

Однорідні відомості відокремлюють знаками, використаними в приписаному джерелі інформації; якщо розділові знаки відсутні, між ними ставлять кому:

- : dioses – simbolos – heroes
- : концепція, засади діяльності, організаційна структура

Коли у відомостях, що стосуються назви, вміщено іншу назву, її завжди наводять з великої літери і слова в ній не скорочують:

- Життя нам дарує Творець : **(На початку було слово)**
- Кістяківський : **Боротьба за національні та конституційні права в останні роки царату**
- Кола Брюньон : **Живий курилка!**
- Туристичне країнознавство [Електронний ресурс] : **Європа** : навч. посіб.
- Ясна зірниця світова [Ноти] : **Богданів марш**

Не скорочують також відомості, що стосуються назви, які складаються з одного слова, наприклад:

- Історія вулиць Києва : **довідник**
- Тифлопедагогіка : **підручник**

Відомості, що розкривають або пояснюють основну назву, можуть бути сформульовані на основі аналізу документа. У таких випадках їх беруть у квадратні дужки:

Голос душі [Ноти] : **[твори і обробки для хорів без супроводу]**

Відомості про відповідальність містять інформацію про осіб та організації, що брали участь у створенні інтелектуального, художнього або іншого змісту документа. Вони є обов'язковими і їх наводяться незалежно від того, зазначені вони в заголовку БЗ, або ні.

Першим відомостям про відповідальність передують знак *похила риска* (/); наступні групи відомостей відокремлюють одну від одної *крапкою з комою* (;), виділяючи з обох боків проміжками. Однорідні відомості в середині групи відділяють *комами*. Відомості про відповідальність записують у тій формі, в якій їх зазначено в приписаному джерелі інформації, з уточненням ролі осіб або організацій у створенні документа:

/ Ніна Матвієнко ; [відп. ред. І. Пошивайло ; худож. Н. Денисова]
/ [упоряд.: Герман Аартс, Зеновій Мазурик ; пер. з нідерл.
Маріон Ковальчук ; ред. Наталія Трохим ; худож. ред. А. Кісь]
/ авт. проекту, упоряд. і видавець Віктор Олексійович Жадько

Порядок наведення відомостей про відповідальність визначає їх поліграфічне оформлення або послідовність у приписаному джерелі інформації, незалежно від ступеня відповідальності. Якщо відомості про відповідальність узяті з різних джерел інформації, їх наводять у логічному порядку: спочатку – імена осіб або назви організацій, які зробили найбільший внесок в інтелектуальний, художній або інший зміст документа, тоді – відомості про інших осіб та організації. За наявності в приписаному джерелі інформації даних про одну, дві або три особи і (або) організації, що виконують одну і ту ж функцію або мають однаковий ступінь відповідальності, дані про них обов'язково наводять у відомостях про відповідальність:

/ Надія Сташенко ; [упоряд.: Комзюк В. М., Пушкар Н. Ю. ; відп. за вип. Силюк А. М.]
/ Музика Ф. В., Гриньків М. Я., Куцериб Т. М. ; [ред.: Оксана Борис, Єлизавета Лупиніс ; дизайн обкл. Олег Павлічук]
/ Аріст фон Шліппе, Йохен Швайцер ; [пер. з нім. та наук. ред. Олександр Фільц]
/ О. В. Скрипченко, О. С. Падалка, Л. О. Скрипченко ; Нац. пед. ун-т ім. М.П. Драгоманова
/ [авт.: Л. Г. Андрієнко, В. Г. Гармасар, Ю. К. Дупленко та ін.] ; редкол.: І. Д.Безгін, Ю. К. Дупленко, М. Г. Жулинський [та ін.] ; Ін-т гуманіт. досліджень УАН
/ [упоряд.: Валерій Шевчук, Василь Яременко (кер. проекту) ; ред. рада: Василь Яременко та ін.]
/ за ред. В. Ю. Мартинюка, С. М. Зінченко
/ Київ. наук.-освіт. гендерн. центр, Житомир. держ. пед. ун-т ім. І. Я. Франка, Полтав. держ. пед. ун-т ім. В.Г. Короленка ; [кер. проекту І. В. Лебединська]
/ Алла Атаманенко ; [наук. ред. М. Г. Щербак ; комп'ютерна верстка та художнє оформ. Атаманенко А. В.] ; Нац. ун-т „Острозька акад.”, Ін-т діслідж. укр. діаспори
/ С. І. Жилюк, О. А. Альошина ; [голов. ред. І. Д. Пасічник ; художнє оформ. обкл. Романа Ковалєя] ; Нац. ун-т "Острозька акад."
/ брати Капранови
/ відредаговано автором
/ ілюстровано групою художників

За наявності інформації про чотирьох і більше осіб і (або) організацій кількість відомостей про відповідальність визначає укладач БЗ. За потреби можуть бути зазначені відомості про всіх осіб і (або) організації, вказані в джерелі інформації, або лише перший з кожної групи з додаванням слів „та інші” [та ін.] у квадратних дужках:

/ уклад. С. М. Куделко, В. В. Скирда, О. В. Уваров
або
/ уклад. С. М. Куделко [та ін.]

Частина відомостей про відповідальність може бути опущена. Замість них на місці пропущених даних проставляють *три крапки* (...) з виділенням їх з обох боків проміжками:

/ АПН України ; [голов. ред. В. Г. Кремінь ; чл. редкол.:
І. Д. Бех, Н. М. Бібік, В. Ю. Биков, В. І. Бондар, М. Б. Євтух,
І. А. Зязюн ... Луговий В. І. ... Максименко С. Д.,
Ничкало Н. Г. ... Сухомлинська О. В. [та ін.]

Зона видання

Зона видання містить інформацію про повторність видання документа та його характеристику (виправлене, доповнене, стереотипне тощо), яка дозволяє відрізнити його від інших. Ці відомості наводять у формі й послідовності, зазначеній у приписаному джерелі інформації. Порядковий номер, зазначений у цифровій або словесній формі, завжди записують арабськими цифрами, з додаванням відповідного закінчення або крапки відповідно до правил граматики:

- . – Факс. вид.
- . – Нова версія
- . – 2-ге вид.
- . – Вид. 3-тє, стереотип.
- . – Репр. видання 1908–1912 рр. / під ред. проф. О. М. Семашко
- . – Вид. 2-ге, допов. і перероб.

Зона специфічних відомостей

Зону специфічних відомостей використовують для описування об'єктів, що є особливим типом публікацій або розміщених на специфічних носіях. До них належать картографічні, нотні документи, серіальні та інші продовжувані ресурси, окремі види нормативних і технічних документів, електронні ресурси, а також мікроформи. Під час описування:

➤ *картографічних документів* – зазначають масштаб, картографічну проекцію, координати тощо;

➤ *нотних документів* – наводять відомості про форму викладу нотного тексту (партитуру, партію, дирекціон);

➤ *нормативних документів зі стандартизації* – наводять позначення попереднього документа, дату введення, термін дії;

➤ *патентних документів* – указують реєстраційний номер заявки на патентний документ, дату її подання (надходження), дату публікації та (або) відомості про офіційне видання, в якому опубліковано відомості про патентний документ, відомості про конвенційний пріоритет: дата подання заявки, номер і назва країни (назва країни наводиться в круглих дужках);

➤ *серіальних та інших продовжуваних ресурсів* – включають відомості про перший і останній номери публікації, дати початку і припинення видання, а також відомості про перерви у виданні (зоною специфічних відомостей є зона нумерації);

➤ *електронних ресурсів* – подають дані про вид і обсяг ресурсу.

У процесі описування неопублікованих документів (дисертацій, звітів про науково-дослідні роботи, промислових каталогів тощо) зону специфічних відомостей не застосовують.

Зона вихідних даних

Зона вихідних даних містить відомості про місце та час публікації, виготовлення й розповсюдження документа, а також відомості про його видавця, розповсюджувача, виробника.

Назву *місця видання, розповсюдження* наводять у формі та відмінку, вказаних у приписаному джерелі інформації, при цьому назви міст не скорочують. Якщо вказано кілька місць видання, зазначають назву, виділену поліграфічним способом або вказану першою в приписаному джерелі інформації. Випущені відомості позначають скороченням „та інші”. Назви другого і наступних місць видання відокремлюють одна від одної *крапкою з комою* (;) з проміжками з обох боків. Назву місця видання наводять без квадратних дужок, якщо це ясно з назви видавця. Якщо місце видання точно не встановлено, можливе місце видання наводять у квадратних дужках зі знаком запитання. За відсутності інформації про місце видання, у квадратних дужках може бути наведена назва країни або скорочення „без місця” [б. м.] або його еквівалент латиною „sine loco” [s. l.]:

- . – Бровари
- . – В Умані
- . – Київ ; Харків
- . – Одеса [та ін.]
- . – [Б. м.]
- . – [Тернопіль?]

Не зазначають місце видання для неопублікованих матеріалів (рукописів, неопублікованих відеоматеріалів і фільмів, фотознімків, необроблених звукозаписів, неопублікованих колекцій (фондів) тощо). Скорочення [б. м.] або його еквіваленти в цих випадках також не застосовують.

Ім'я (назву) видавця, розповсюджувача тощо наводять після відомостей про місце видання, до якого воно належить, і відокремлюють *двокрапкою* (:) з проміжками з обох боків:

- . – Київ : Caravela
- . – Луцьк : Вежа
- . – Львів : Видавництво Старого Лева
- . – Горлівка : Вид-во ГІМ ДВНЗ "ДДПУ"

Ці відомості зазначають так, як їх наведено в приписаному джерелі інформації, зберігаючи слова або фрази, що вказують на функції (крім видавничої), що виконує особа або організація. Відомості про форму власності видавця, розповсюджувача тощо (АТ, ТОВ, ЗАТ, Ltd, Ink., GmbH тощо), як правило, не зазначають:

У джерелі інформації	В описі
Видавництво „Генеза”	: Генеза
Видавнича група „Сучасність”	: Сучасність
ТОВ Видавничий дім „Освіта”	: Освіта
Видавництво Європейського університету	: Вид-во Європ. ун-ту
Heinemann Education Books Ltd	: Heinemann education books

За наявності в приписаному джерелі інформації відомостей про двох і більше видавців, зазвичай наводять ім'я (назву), виділене поліграфічним

способом або вказане першим. Інші відомості можна випустити й позначити скороченням [та ін.]. Можуть бути зазначені назви другого і наступних видавців. За наявності декількох груп відомостей (які можна обмежити), що включають місце видання та ім'я (назву) видавця, їх записують послідовно і відділяють один від одного *крапкою з комою* (;) з проміжками з обох боків:

- . – Дніпропетровськ : ІМА –Прес [та ін.]
- . – Київ : Академія ; Атіка
- . – Луцьк : Твердиня ; Волин. кн. ; Л. : Тріада плюс
- . – Харків : Фоліо ; Рівне : Лапсюк В. А. [та ін.]

Коли видавець – фізична особа, в описі наводять його прізвище та ініціали у формі й відмінку, зазначеному в джерелі інформації:

- . – Київ : Видавець Остап Ханко
- . – Київ ; Кіровоград : Александрова М. В.
- . – Ужгород : Вид-во В. Падяка

Якщо в документі відсутні відомості про видавця, наводять скорочення „без видавця” [б. в.] або його еквівалент латинською мовою [s. n.], що обов'язково:

- . – Рівне : [б. в.]
- . – [Б. м. : б. в.]

Не наводять ім'я (назву) видавця для неопублікованих матеріалів, скорочення [б. в.] також не вживають.

Датою видання є рік публікації документа, який зазначають лише арабськими цифрами, йому передує *кома*:

- , 2014
- , 1984 (у виданні рік вказано римськими цифрами *MCMLXXXIV*)

Якщо в приписаному джерелі інформації дата вказана за літочисленням, відмінним від загальноприйнятого (григоріанського календаря), її так і записують, а потім у квадратних дужках зазначають рік у сучасному літочисленні:

- , 4331 [1998]

Якщо в приписаному джерелі інформації не вказано дату, пов'язану з публікацією об'єкта, наводять можливу дату видання з відповідними поясненнями, якщо це потрібно. Рік видання, навіть тоді, коли відомості про нього відсутні в документі, слід встановити хоча б приблизно. У таких випадках дату видання наводять у квадратних дужках зі знаком запитання. Якщо дата видання невідома та її не вдалося визначити, на її місці зазначають дату авторського права (копірайт), дату виготовлення (друкування) або дату цензурного дозволу з відповідними поясненнями. Позначення „без року” [б. р.] не застосовують:

- , [1927?]
- , [1853 або 1854]
- , [кінець XVIII – поч. XIX ст.]
- , [між 2000 і 2003]
- , друк. 2013
- , копир. 1998

Для неопублікованих матеріалів датою видання є дата виробництва (створення, запису, виготовлення тощо).

Зона фізичної характеристики

Зона фізичної характеристики містить позначення фізичної форми об'єкта опису, разом із зазначенням обсягу та, за потребою, розміру документа, його ілюстрацій і супровідного матеріалу, що є частиною об'єкта опису. У зоні фізичної характеристики наводяться відомості про кількість фізичних одиниць (арабськими цифрами) та специфічне позначення матеріалу українською мовою.

Відомості про порядок нумерації сторінок (пагінацію) наводяться тими цифрами (римськими або арабськими), які використано в документі; не пронумеровані аркуші або сторінки підраховують і записують арабськими цифрами у квадратних дужках у кінці пагінації. Не враховують сторінки, які не є власне частиною документа: на яких розміщено рекламу, сторінки „Для нотаток”, сторінку з випускними даними, де дається виробничо-поліграфічна характеристика видання (формат паперу, наклад, назва та місце розташування виготовлювача видавничої продукції тощо).

Відомостям про пагінацію передують *двокрапка* (:). Кожні наступні відомості відокремлюють від попередніх *комою*. За потреби вказуються розміри об'єкта з попереднім знаком *крапка з комою* (;). Також у круглих дужках може бути зазначено час відтворення, кількість кадрів тощо. Останнім елементом зони є відомості про супровідний матеріал, якому передують знак *плюс* (+). Арабськими цифрами вказують кількість фізичних одиниць, назву супровідного матеріалу (з використанням специфічного позначення матеріалу), а також відомості про його обсяг і (або) розмір:

- . – 379, [4] с.
- . – XII, 283 с.
- . – 142 с. : іл.
- . – 465 с. : і л. + 1 бр. (38 с.)
- . – 315 с. : іл., схеми + CD-ROM
- . – 2 електрон. диски + 1 бр.

У списках до наукових праць відомості про ілюстрації, матеріал, з якого виготовлено об'єкт описування, розмір, супровідний матеріал можна не зазначати, оскільки це факультативні елементи БО, якщо тільки вони не важливі для характеризування документів окремих видів.

Зона серії

У списках до наукових праць у *зоні серії* варто зазначати лише обов'язкові елементи БО: назву і відомості про відповідальність, які стосуються серії, і номер, під яким об'єкт зазначено в цій серії. Слова в назві серії не скорочують. Відомості про відповідальність наводять у зоні серії, якщо вони потрібні для її ідентифікації та стосуються серії в цілому. Якщо документ входить одночасно до кількох серій, відомості про кожну беруть в окремі круглі дужки і розділяють проміжком:

- . – (Автоматизація наукових досліджень : серія підручників / за ред. О. В. Третяка)
- . – (Шістдесятництво: профілі на тлі покоління ; вип. 11)

- . – (Педагогічна серія „Історичними стежинами“)
- . – (Навчально-методичний комплект „Віконечко в світ” : авт. інтегров. технологія) (Віконечко в світ : 4–5 років)

Нумерацію випусків серії записують арабськими цифрами в тій формі, як їх подано в документі. Перед номером ставлять *крапку з комою* (;) з проміжками з обох боків:

- ; вип. 22
- ; 2 (14)
- ; № 5/2006
- ; 43–12–8

Зона приміток

Зона приміток містить додаткову інформацію про об'єкт складання запису, яка не була наведена в інших елементах опису. Це факультативна зона, і в списках до наукових праць її використовують рідко, лише тоді, коли потрібно зазначити деякі обов'язкові дані: примітки про джерело основної назви, системні вимоги для електронних ресурсів і режим доступу до них, відомості про депонування наукової праці тощо. Потрібні відомості запозичують з будь-якого джерела інформації та у квадратні дужки не беруть. Кожній примітці передує знак *крапка і тире* (.–). Вставні слова відокремлюються від основного змісту приміток *двокрапкою* (:), з наступним пробілом; перед двокрапкою пробіл не роблять, наприклад:

- . – Бібліогр.: с. 368–370
- . – Текст: рос., укр.
- . – Назва з контейнера
- . – Деп. у ВІНИТИ 02.09.86 № 6409-у
- . – Режим доступу: www.un.org
- . – Систем. вимоги: IBM PC 486+ ; 8 Мб ; Windows 95 ; 2-швидкісний дисковод ; зв. карта ; миша
- . – На правах рукопису

Зона стандартного номера (або його альтернативи) та умов доступності

У *зоні стандартного номера (або його альтернативи) та умов доступності* наводять міжнародні стандартні номери, присвоєні об'єкту складання запису: Міжнародний стандартний номер книги (ISBN), Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN), або будь-який інший міжнародний номер, присвоєний об'єкту у встановленому порядку. Умови доступності включають інформацію про ціну або короткі відомості про інші умови доступу до об'єкта.

Слід зазначити, що хоча це обов'язкові елементи БО, у прикнижкових списках, у списках до дисертацій, дипломних, курсових, контрольних робіт, тобто там, де немає потреби ідентифікувати об'єкт описування в міжнародному документальному потоці, ці відомості наводити не доцільно.

БАГАТОРІВНЕВИЙ БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ЗАПИС

Багаторівневий бібліографічний запис складають на документи, опубліковані у двох і більше томах, книгах, випусках, частинах, номерах тощо. Це багаточастинні (багатотомні) або серіальні виданнями.

Особливістю багаторівневого БЗ є те, що незалежно від кількості фізичних одиниць, з яких складається багаточастинний документ, на нього оформлюють єдиний запис, який містить відомості як про все видання, так і про кожну окрему одиницю.

Багаторівневий БЗ складається з двох частин: у *загальній частині* (на першому рівні) подають інформацію про документ загалом, а в *специфікації* (другому і наступних рівнях) зазначають дані про кожну окрему фізичну одиницю, що входить до складу багаточастинного документа. За допомогою такого запису зручно скласти уявлення про все видання, а також отримати інформацію про кожну з його складових.

Відомості в зонах запису будь-якого рівня (першого, другого і наступних) наводять за правилами складання однорівневого БЗ з урахуванням деяких особливостей:

➤ Набір обов'язкових і факультативних елементів запису для кожного з рівнів визначають на підставі аналізу відомостей, наявних у томах (випусках, номерах) об'єкта складання запису.

➤ Заголовок може передувати описові лише на першому рівні багаторівневого БЗ; на другому і наступних рівнях заголовок не застосовують.

➤ Як основну назву багаточастинного документа записують його загальну назву.

➤ Якщо назва документа в першому томі відрізняється від назв інших томів, як основну наводять назву, під якою опубліковано більшість томів.

Якщо в багаточастинного документа немає загальної назви, а назва кожного окремого тому складається з постійної та змінюваної частини, як основну назву наводять постійну частину. Частину назви, що змінюється, указують на другому рівні. Пропуск відомостей позначають *трьома крапками* (...).

➤ Якщо томи розміщено на різних носіях, для загального позначення матеріалу застосовують узагальнювальний термін [Мультимедіа] або [Комплект].

➤ У відомостях, які стосуються назви, на першому рівні БЗ наводять дані щодо кількості томів, яка передбачена для створення документа:

: у 6 вип.

: у 5 т., 6 кн.

: у 8 альбомах

➤ У відомостях про відповідальність на першому рівні наводять імена авторів та інших осіб і назви організацій, якщо вони брали участь у підготовці всіх томів (випусків, номерів) об'єкта складання БЗ, а також слова або фрази, що визначають їхню роль у підготовці серіального документа (редактор, засновник тощо). Ці відомості зазначають на першому рівні також у разі, якщо запис складено за одним томом (випуском, номером) і важко розмежувати відомості про відповідальність, які стосуються об'єкта описування загалом або окремого тому (випуску, номеру).

➤ Для об'єктів, які складаються з двох і більше томів (випусків, номерів), у зоні специфічних відомостей першого рівня наводять дані, загальні для об'єкта описування загалом. Якщо об'єкт складається з груп або окремих

томів (випусків, номерів), різних за типами матеріалів або видами документів, специфічні відомості наводять у відповідних зонах на другому і наступних рівнях.

➤ Якщо всі томи (випуски, номери) було опубліковано в одному місті й одним видавцем, у записі на першому рівні вказують місце видання, ім'я (назву) видавця, а також роки видання першого та останнього тому, об'єднані знаком *тире*, на закінчене багатотомне видання – один рік, якщо всі томи вийшли протягом одного року:

Луцьк : РВВ „Вежа” Волин. держ. ун-ту ім. Лесі Українки, **2009**.

Київ : Знання, **2011–2012**.

Харків : Фоліо, **2010–** .

➤ Першим елементом другого і наступних рівнів, як правило, є номер тому (частини, випуску). Їх позначення наводять у формі, поданій в документі, порядковий номер зазначаються арабськими цифрами:

**У джерелі
інформації**

У записі

Том 12	Т. 12
Випуск VIII. Частина 2	Вип. 8, ч. 2
Частина третя	Ч. 3
Випуски 8 і 9	Вип. 8/9

➤ Як основну зазначають власну назву тому. За наявності позначення та номера тому основній назві передують двокрапка. Якщо основна назва тому відсутня, наводять наступний елемент запису з приписаним йому знаком:

Ч. 2 : Теорія і практика

Т. 1, кн. 1 : Зарубіжна школа і педагогіка

Кн. 3. / уклад В. Соловей

➤ Відомості про відповідальність зазначають, якщо вони стосуються окремого тому. Це ж положення стосується місця та років видання:

Вип. 3 / ред. В. В. Моргун

➤ У зоні фізичної характеристики зазначають кількість сторінок у тому, наявність ілюстрацій і супровідного матеріалу, наприклад:

Т. 4. – 1999. – 89 с. : іл. + Питання та завдання (25 с.)

➤ Якщо пагінація тому є частиною наскрізної нумерації багатотомного видання, зазначають цифри першої та останньої сторінок:

Т. 1. – 320 с.

Т. 2. – С. 321–512.

➤ Відомості на другому та наступних рівнях можна записувати в згорнутій формі: пропускати всі або частину відомостей, крім номера тому:

Т. 1, кн. 2.

➤ Номери томів, які йдуть підряд, з'єднують знаком *тире*.

Ч. 3–6.

Т. 1, 6–8.

Пунктуацію, скорочення слів, орфографію тощо в багаторівневих БЗ визначають загальні правила.

Додаткову інформацію щодо описування багаточастинних документів можна отримати з відповідних джерел [17 ; 22 ; 28 ; 41].

АНАЛІТИЧНИЙ БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ЗАПИС

Аналітичний бібліографічний запис – це запис на частину документа, для ідентифікації та пошуку якої потрібні відомості про документ, де її вміщено. Такий документ є ідентифікатором публікації і називається *ідентифікуючим*. Аналітичні БЗ складають, якщо виникає потреба в найбільш повних бібліографічних відомостях про складову частину документа, зокрема для укладання прикнижкових списків.

Складовою частиною документа є:

- самостійні твори (стаття зі збірника, журналу, газети; окремий твір з літературно-художньої збірки – вірш, оповідання, лист тощо);
- частина твору, що має самостійну назву (розділ, глава, параграф);
- частина документа, що не має самостійної назви, але виділена для бібліографічного ідентифікування (рисунок, таблиця, графік, малюнок, діаграма тощо).

Джерелом інформації про складову частину документа є перша, остання та інші сторінки (аркуші, полоси тощо) складової частини, якщо вони містять відомості про її назву, авторів, інших осіб, які брали участь у її створенні або публікуванні; колонтитул, який стосується складової частини; зміст документа, якщо він містить відомості про складову частину; наклейки, вкладки та інші супровідні матеріали.

Джерелом інформації для ідентифікуючого документа є ті самі джерела, що й для складання однорівневого БЗ, у першу чергу ті елементи документа, що містять вихідні дані.

Основним елементом аналітичного БЗ є аналітичний опис, який містить:

- ✓ відомості, що ідентифікують складову частину;
- ✓ відомості про документ, у якому вона вміщена;
- ✓ відомості про місце розташування складової частини в документі;
- ✓ примітки, що стосуються складової частини і документа в цілому.

Аналітичний БЗ складається з двох частин: у першій уміщують відомості про складову частину, а в другій – про документ, у якому вміщено цю частину. Ці групи відомостей відокремлюють сполучним елементом *дві похилі риски (//)* з проміжками до та після нього:

Заголовок. **Відомості про складову частину документа // Відомості про ідентифікуючий документ.** – **Відомості про місце розташування складової частини в документі.** – Примітки.

Схема аналітичного бібліографічного запису

Аналітичні записи на статті з журналів і продовжуваних збірників радимо складати за такою схемою (обов'язкові елементи виділено жирним шрифтом):

Заголовок. **Основна назва статті** : відомості, що стосуються назви статті / **перші відомості про відповідальність, які стосуються статті** ; наступні відомості про відповідальність, які стосуються статті // **Назва**

журналу (збірника) : відомості, що стосуються назви журналу (збірника) / відомості про відповідальність, які стосуються журналу (збірника). – **Рік виходу журналу (збірника)**. – **Номер журналу (збірника)** : Основна назва номера (випуску). – **Сторінки, на яких розміщено статтю в журналі (збірнику)**. – Примітки.

Схема аналітичного БЗ на статті з журналів і продовжуваних видань

Бібліографічний запис на статті з газет складають за такою схемою:

Заголовок. **Основна назва статті** : відомості, що стосуються назви статті / **перші відомості про відповідальність, які стосуються статті** ; наступні відомості про відповідальність, які стосуються статті // **Назва газети**. – **Рік виходу газети**. – **Число та місяць виходу газети (Номер газети для не щоденних газет)**. – **Сторінки, на яких розміщено статтю в газеті**. – Примітки.

Схема аналітичного БЗ на статті з газет

Для списків літератури БЗ на розділи, глави, параграфи та інші частини документа рекомендуємо складати за такою схемою:

Заголовок. **Основна назва складової частини** : відомості, що стосуються назви складової частини / **перші відомості про відповідальність, які стосуються складової частини** ; наступні відомості про відповідальність, які стосуються складової частини // **Основна назва документа** : відомості, що стосуються назви документа / **перші відомості про відповідальність, які стосуються документа** ; наступні відомості про відповідальність, які стосуються документа. – **Відомості про видання**. – **Місце видання, дата видання**. – **Номер тому (випуску)** : Основна назва тому (випуску). – **Позначення та номер розділу (глави, параграфу)**. – **Сторінки, на яких розміщено складову частину**. – Примітки.

Схема БЗ на розділи, глави та інші частини книги

Хоча в цілому правила наведення відомостей про ідентифікуючий документ і його складову частину аналогічні правилам складання однорівневого БЗ, але вони мають свої особливості, на які слід звернути увагу.

Аналітичний БЗ бажано складати мовою оригіналу документа. Якщо мова документа в цілому і його складової частини – об'єкта описування – різні, то й мова БЗ складової частини й ідентифікуючого документа можуть не збігатися. Для документів, опублікованих мовами з особливою графікою (китайською, японською, грузинською, арабською тощо), БЗ складають українською або англійською мовою, а в зоні приміток зазначають мову оригіналу.

В аналітичному записі допустимо крапку і тире між зонами БЗ замінити крапкою, але ми такого не радимо, оскільки це порушує одноманітність оформлення БЗ різних видів у межах одного списку, а також утруднює розмежування зон і елементів, що ускладнює пошук потрібних документів, особливо виданих іноземними мовами. Таку форму БЗ можна застосовувати в посиланнях.

Назва складової частини може бути простою або складною, тобто складатись із кількох речень.

Скорочення слів і словосполучень у основній назві складової частини не застосовують.

У разі потреби допускається складання БЗ на фрагмент твору, що не має самостійної назви. Основна назва може бути сформульована автором самостійно на основі аналізу документа і взята у квадратних дужки. При формулюванні назви найчастіше використовують позначення виду документа, жанру твору, перші слова тексту тощо:

[Вступна стаття]
[Сторінки щоденника]
[Електронний каталог]

Загальне позначення матеріалу наводять згідно з правилами складання однорівневого запису.

Паралельну назву як складової частини, так і документа в цілому зазвичай у списках не наводять.

Відомості, що стосуються назви складової частини, зазначають за загальними правилами:

Архівно-слідчі справи репресованих (20-ті–50-ті рр.) як історичне джерело : методика використання
Борці за правду : істор. оповід.
Закони життя : [висловлювання видатних людей]

У відомостях, що стосуються назви складової частини, крім даних, які уточнюють і розкривають основну назву, рекомендуємо зазначити жанр або вид публікації (наприклад, „дискусія”, „повідомлення”, „бесіда”, „інтерв’ю” тощо). Якщо ці відомості відсутні в джерелі інформації, їх формулюють самостійно і беруть у квадратні дужки.

Відомості про відповідальність наводять за загальними правилами. У записах на такі види публікацій як бесіда, інтерв’ю, відповіді на запитання авторами є всі особи, що брали участь у бесіді, давали інтерв’ю, відповідали на запитання тощо. Відомості про журналістів, які підготували публікацію, наводять у БЗ як наступні відомості про відповідальність. Крім авторів, для всіх інших осіб слід зазначити їхню роль у створенні й підготовці публікації, наприклад:

/ інтерв’ю підгот. до друку Світлана Роговська
/ бесіду вела Лідія Денисенко

Заголовок аналітичного БЗ складають за загальними правилами. Рішення про використання заголовка запису як складової частини ухвалює автор наукового дослідження. Для ідентифікуючого документа заголовок не застосовують. Якщо відомості про відповідальність складової частини документа збігаються із заголовком БЗ, їх можна не повторювати в зоні назви і відомостей про відповідальність. Це допустимо лише для аналітичного бібліографічного запису:

Ничкало Н. Г. Проблеми професійного навчання на виробництві: у контексті педагогіки, психології праці й андрагогіки / **Ничкало Н.**

або

Ничкало Н. Г. Проблеми професійного навчання на виробництві: у контексті педагогіки, психології праці й андрагогіки

або

Проблеми професійного навчання на виробництві: у контексті педагогіки, психології праці й андрагогіки / Ничкало Н.

Документ, у якому вміщено його складову, описують залежно від його виду за загальними правилами.

Тематичну основну назву ідентифікуючого документа не скорочують. Її можна скорочувати лише якщо це типова назва багатотомного або продовжуваного документа, а також назва періодичного видання (журналу або газети):

// Гуманітарний часопис
// Жестова мова й сучасність
// Технологічна освіта: проблеми, досвід, перспективи
// Вибр. твори
// Наук. вісн. Волин. нац. ун-ту.
// Вісн. Одес. нац. ун-ту
// Повне зібр. Творів
// Ж-л практикуючого психолога
// Мед. Психологія
// Пед. газета

У відомостях про ідентифікаційний документ загальне позначення матеріалу, як правило, випускають і наводять лише тоді, коли воно відрізняється від загального позначення матеріалу складової частини.

Відомості, що стосуються назви ідентифікуючого документа, наводять лише в тих випадках, коли треба уточнити неінформативну назву або ідентифікувати документ з типовою назвою серед аналогічних назв. В інших випадках відомості, що стосуються назви, можуть бути випущені.

Якщо ідентифікуючим документом є книга, у БЗ обов'язково зазначають перші відомості про відповідальність:

Методологія та методи педагогічної психології : [вступ. ст.] / О. В. Киричук // Педагогічна психологія / О. І. Власова

Наступні відомості про відповідальність наводять у тих випадках, якщо вони потрібні для ідентифікації документа. Найчастіше це буває під час описування статей з видань типу „Наукові праці”, „Учені записки” тощо.

Відомості про видання обов'язкові для включення в запис ідентифікуючого документа.

Елементи зони специфічних відомостей (для картографічних, образотворчих, нотних видань, електронних ресурсів), як правило, включають у запис ідентифікуючого документа, якщо вони відрізняються від аналогічних відомостей складової частини.

В аналітичному БЗ, як правило, випускають відомості про видавництво, видавця, розповсюджувача тощо. Для ідентифікування документів з однаковими назвами, випущеними різними видавцями, ці відомості бажано зазначити.

Якщо документ, у якому вміщено складову частину, є періодичним (журнал, газета), місце його публікації не наводять, за винятком, коли назви періодичних видань однакові, а місця видання різні.

Відомості про обсяг ідентифікуючого документа в аналітичному БЗ не наводяться. Зона серії також може бути випущена. У разі потреби до аналітичного БЗ можуть бути додані відомості про серію, які зазначають після сторінок, на яких уміщена складова частина документа. Як відомості про серію, що стосуються складової частини, може бути наведена: узагальнювальна назва групи складових частин; назва постійного розділу (рубрики) серіального видання; загальна назва складової частини, що складається з кількох частин.

Відомості про місце розташування складової частини в ідентифікуючому документі, як правило, зазначають наскрізною пагінацією у формі „від і до”. Пагінації передуює скорочене значення слова „сторінка” (С.), яке записують з великої літери мовою бібліографічного запису. Між першою та останньою сторінками ставлять знак „тире” без проміжків. Сторінки вказують арабськими або римськими цифрами, залежно від того, яку пагінацію застосовано в документі. Якщо пагінацій кілька, їх відділяють одна від одної комою. Якщо складова частина опублікована на нумерованих сторінках, їх підраховують і номери беруть у квадратні дужки:

С. 13–15
С. I–XX, 112–156
С. 28–32, [33–35]
Р. 46–51

Наявність бібліографічного списку до складової частини зазначають у примітках за потребою, якщо це додатково характеризує об’єкт описування.

Слід звернути особливу увагу на аналітичні записи складових частин, уміщених у багатотомних або серіальних документах. Так, якщо складову частину вміщено в томі, частині, випуску багатотомного документа, то зони й елементи ідентифікуючого документа записують у такій послідовності:

. – Місце видання (розповсюдження), дата видання (розповсюдження). – Позначення тому, випуску, номера (Т., Вип., №) і його порядковий номер : Назва тому, випуску, номера (факультативний елемент). – Сторінки, на яких уміщено складову частину.

Якщо том, випуск має дрібніші поділи, їх записують через кому. Подвійні (потрійні) томи або випуски записують через похилу риску. Окрему назву тому (випуску) записують з великої літери після номера через двокрапку з проміжками з обох боків:

// Україна: культурна спадщина, національна свідомість, державність : міжвідомч. зб. наук. праць. – Київ, 1992. – Вип. 1. – С. 104–119.

// Історіографічні дослідження в Україні. – Київ, 2003. – Вип. 13, ч. 1 : Україна – Польща: історія і сучасність : зб. наук. праць і спогадів пам’яті П. М. Калениченка (1923–1983). – С. 90–98.

// Шкільна б-ка. – 2003. – № 5/6.

Якщо складову частину вміщено в томі (випуску, частині, номері) багатотомного або серіального документа, як основна назва ідентифікуючого документа може бути використана загальна назва багатотомного (серіального) документа або власна назва окремого тому (випуску, частини, номера), де розміщено складову частину. У такому випадку загальну назву багатотомного або серіального документа, позначення й номер тому зазначають у зоні серії:

Моляко В. О. Особливості творчої діяльності в кризових та екстремальних умовах / Моляко В. О. // **Актуальні проблеми психології** : [зб. наук. пр.] / Ін-т психології ім. Г. С. Костюка АПН України. – Житомир, 2006. – **Т. 1 : Проблеми психології творчості та обдарованості.** – Вип. 1. – С. 5–15.

або

Моляко В. О. Особливості творчої діяльності в кризових та екстремальних умовах / Моляко В. О. // **Проблеми психології творчості та обдарованості** : [зб. наук. пр.] / Ін-т психології ім. Г. С. Костюка АПН України. – Житомир, 2006. – С. 5–15. – (**Актуальні проблеми психології ; т. 1, вип. 1**).

Зауважимо, що хоча стандарт і уможливорює таке оформлення аналітичного БЗ, його застосування може ускладнити пошук потрібного документа, оскільки найчастіше розшукують видання за їх загальною назвою, а не за назвами окремих томів.

Якщо складову частину вміщено у двох і більше томах (випусках, частинах, номерах) багатотомного або серіального документа, то відомості про її розміщення в кожному з томів (випусків, частин, номерів) відділяють крапкою з комою (;) з проміжками до та після приписаного знаку:

// Пед. газ. – 2009. – Серп. (№ 8). – С. 5 ; Верес. (№ 9). – С. 7.

Якщо складову частину вміщено в томі, книзі, частині зібрання творів, ім'я автора у відомостях про відповідальність ідентифікуючого документа не повторюють, якщо це збірка одного автора. В інших випадках відомості про відповідальність слід зазначати:

Радчук В. За мову і свободу / Віталій Радчук //
Неправильно – правильно / Марія Волощак

У процесі описування рецензій відомості про рецензований документ зазначають у примітках після слів „Рец. на кн.:”, „Рец. на ст.:” або їх еквівалентів іншими мовами: „Rev. op.”. Якщо рецензія не має назви, замість неї у квадратних дужках наводять слово „Рецензія”:

Дубровіна Л. Перше фундаментальне дослідження з історії архіву Галицько-Волинського князівства XIII – першої половини XIV ст. / Л. Дубровіна // Архіви України. – 2005. – № 1/3. – С. 651–654. – **Рец. на кн.:** Купчинський О. Акти та документи Галицько-Волинського князівства XIII – першої половини XIV століть. Дослідження. Тексти / О. Купчинський. – Львів, 2004. – 1284 с.

Особливості описування документів різних видів

Репертуар документів, з якими сьогодні доводиться працювати науковцям, практикам, здобувачам освіти різних рівнів, надзвичайно широкий. Документи різняться між собою за багатьма ознаками: за змістом, формою, матеріальною конструкцією, матеріалом носія інформації, способом запису, складом основного тексту, періодичністю, структурою, інформаційними ознаками, обсягом, цільовим призначенням, каналом сприйняття людиною тощо [12]. Тож очевидно, що не можна за абсолютно однаковими правилами описувати всі документи, адже книга відрізняється від карти, журнал – від образотворчого видання, нотне видання – від відеозапису, не кажучи вже про різноманітні електронні ресурси. Навіть документи одного виду значно різняться між собою. Так, книжка може мати одного або кількох авторів, а може й не мати їх зовсім; складатися з одного твору або бути збіркою; містити лише текст або бути багато ілюстрованою; бути тоненькою брошуркою або багатотомним виданням тощо. Отже, складання бібліографічних записів документів різних видів – процес доволі складний, який вимагає знання не лише загальних, а й урахування специфічних правил описування різноманітних документів. Розглянемо докладніше особливості описування найбільш поширених і широко використовуваних у науковій, практичній і навчальній діяльності документів. У разі потреби описати документи інших видів радимо звертатися до відповідних видань [17 ; 22 ; 28 ; 41]. Приклади оформлення бібліографічних записів уміщено в *Додатку 1*.

Описування документів, які мають індивідуальних авторів

У творах, які мають індивідуальних авторів, найважливішою ознакою виступає прізвище (ім'я) автора. Описуючи такі документи слід враховувати таке:

➤ На документи, що мають одного, двох або трьох авторів складають бібліографічний запис під заголовком індивідуального автора. При цьому слід зважати на оформлення документа: авторське (із зазначенням авторів у приписаному джерелі інформації) або безавторське (авторів не зазначено або зазначено в інших місцях документа). На вибір першого елемента БЗ впливає саме оформлення титульного аркуша або іншого приписаного джерела інформації.

➤ Складаючи БЗ на документи, що мають двох або трьох авторів, у заголовку наводять ім'я лише одного, як правило – першого. Відомості про першого та інших авторів обов'язково зазначають в зоні назви і відомостей про відповідальність незалежно від того, наведені вони в заголовку БЗ чи ні. Кількість авторів та інших осіб, відповідальних за створення документа, яких зазначають у відомостях про відповідальність, визначає особа, що складає запис.

➤ Якщо автори не самі пишуть книжки, а складають їх з матеріалів, що їм не належать (різноманітні збірники, хрестоматії, довідкові видання, збірки фольклору, оглядові видання тощо), таких осіб називають укладачами (упорядниками). Їх внесок у створення документів може дуже відрізнятись. Так, один не лише зібрав, а й творчо перепрацював великий обсяг інформації,

розробив структуру документа й виклав матеріал в авторському баченні, доповнив його, написав вагому вступну статтю тощо. Інший лише зібрав разом певні матеріали (статистичні, бібліографічні тощо). Залежно від внеску укладачів документи отримують авторське або безавторське оформлення, тобто на титульному аркуші або в іншому приписаному джерелі інформації їх імена зазначають або не зазначають. Якщо упорядника, укладача зазначено в приписаному джерелі інформації, БЗ складають із застосуванням заголовка; якщо не зазначено або зазначено в іншому місці – документ описують під назвою.

➤ На документи чотирьох і більше авторів, навіть тоді, коли їх зазначено на титульному аркуші або в іншому приписаному джерелі інформації, бібліографічний запис складають під назвою документа. Під назвою описують також документи, якщо на титульному аркуші вказано лише редактора, перекладача, художника тощо або не зазначено нікого.

Описування безавторських творів

Твори народного епосу, анонімні класичні твори, надруковані під різними назвами, видання текстів святого письма, літургійні книги, видані у XVI–XVII ст., які мають різні складні назви вважають безавторськими. У записах для списків першим елементом БЗ виступає основна назва. Відомості про упорядників, авторів передмов, переказів тощо подають у відомостях про відповідальність незалежно від того, в якому місці документа їх зазначено.

Слово о полку Ігоревім / худож. Георгій Якутович ; [упорядкув. Олени Лисенко ; передм. та прим. Леоніда Махновця й Олекси Мишанича]. – Київ : Веселка, 2008. – 132, [2] с.

Новий Завіт Господа нашого Ісуса Христа : з 4-го повного пер. Біблії укр. мовою / пер. з давньогрець. мови о. Рафаїла Турконяка. – Київ : Укр. Біблійне т-во, 2003. – 317 с.

Казки, вірші, загадки, оповідання : посіб. для мол. кл. / худож. Ветрова З. ; [ред.-упоряд. Кир'ян Н. В.]. – Харків : Промінь, 2004. – 416 с. : іл.

Описування збірників

Збірник – це однотомне або багатотомне видання літературно-художніх творів одного або кількох авторів, офіційних, наукових, виробничих, навчальних або інших документів. Збірники можуть мати або не мати загальну назву. Якщо збірник має загальну назву, його описують за загальними правилами залежно від кількості авторів і оформлення. У випадку, коли збірник одного автора містить тільки назви жанрів творів, його розглядають як збірник із загальною назвою, що складається з кількох фраз.

Будівничий української державності : хрестоматія політол. статей Івана Франка / [упоряд. Дмитро Павличко]. – Київ : Києво-Могилянська академія, 2006. – 637 с.

Вовчок Марко. Повісті. Оповідання. Казки / Марко Вовчок ; [худож.: Донець Сергій Юрійович, дизайн обл.

Лукаша Володимира Юрійовича ; ред.: Ю. Є. Єфременкова, О. В. Зав'язкін]. – Донецьк : БАО, 2008. – 415 с.

Загальне позначення матеріалу розміщують після основної назви першого твору збірника. Якщо збірник не має загальної назви і всі твори розміщені на одному носії інформації, загальну назву не формулюють. У зоні назви та відомостей про відповідальність послідовно наводять зазначені в приписаному джерелі інформації назви окремих творів разом з відомостями, що їх стосуються. Кожну групу відомостей відокремлюють від наступної *крапкою з комою* з проміжком з обох боків – якщо у творів збірника один автор, або *крапкою* – якщо автори різні або відсутні. У середині групи відомостей використовують знаки, приписані для елементів цієї зони. Якщо є відомості, загальні для всіх творів збірника, їх розташовують після відповідних відомостей про останній твір і супроводжують словами або фразами, що уточнюють їхній загальний характер. Ці відомості запозичують з приписаного джерела інформації, а в разі їх відсутності формулюють на підставі аналізу документа і беруть у квадратні дужки. Жанри творів зазначають після назв через *дві крапки*:

Веселка : антол. укр. л-ри для дітей в 3 т. Т. 1. Твори дожовтневого періоду / [редкол.: Жулинський М. Г. (голова), Збанацький Ю. О., Іваненко О. Д. та ін. ; упорядкув., літ.-крит. нариси Б. Й. Чайковський ; авт. передм. І. І. Пільгука ; художнє оформл. І. М. Гаврилук]. – Київ : Веселка, 1984. – 546, [5] с.

Міняйло В. Вічний Іван. Шпаргалка Езопа : вибрані твори / Віктор Міняйло ; [передм. Григорія Штоня ; худож. оформл. Людмили Міщук]. – [Київ] : Пульсари, [2011]. – 460, [2] с. – (Бібліотека Шевченківського комітету / [видав. рада: Б. І. Олійник (голова), Л. І. Андрієвський та ін.]).

Ткаченко В. Сад божественних поезій : тисячоліття французькомов. любов. лірики : темат. антологія XI–XX віків : у 2 т. Т. 1. XI–XIX / Всеволод Ткаченко ; пер. з фр., упорядкув., передм., довід. про авт. і прим. Всеволода Ткаченка, [комп'ют. дизайн та худож. оформ. Андрій Вишневський]. – Київ : Просвіта, 2011. – 187 с.

Управління в освіті : зб. матеріалів : V Міжнар. наук.-практ. конф., 14–16 квіт. 2011 р. / Ін-т інновац. технологій і змісту освіти МОНмолодьспорт України, Нац. ун-т „Львів. політехніка” [та ін.] ; [відп. за вип. Кизименко Леонід Дмитрович ; редкол.: Кулик Євген Володимирович та ін.]. – Львів : Львівська політехніка, 2011. – 375 с.

Описування офіційних документів

Офіційними (відомчими) вважаються матеріали, видані від імені таких установ і організацій:

➤ органів державної влади й управління (Президент, Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, Верховний Суд, міністерства, відомства тощо);

- міжнародних урядових і громадських організацій (Європейський Союз, ООН, СОТ, МОЗ, НАТО, ОБСЄ, ЮНІСЕФ, Світовий Конгрес Українців тощо);
- політичних партій і рухів;
- професійних (профспілкових) організацій;
- громадських організацій і рухів (спілок, товариств, асоціацій тощо);
- церковних і релігійних організацій;
- наукових, навчальних, культурно-освітніх, господарських установ і організацій;
- тимчасових організацій (міжнародних, національних або регіональних з'їздів, конгресів, конференцій, симпозіумів, семінарів, виставок тощо).

Документи цих організацій різноманітні за змістом, оформленням, значенням, але містять важливу інформацію й можуть бути корисними багатьом користувачам. Характерною особливістю їх оформлення є велика кількість документів з „типовими” назвами, що починаються однаковими словами: „Закон...”, „Статут...”, „Звіт...”, „Резолюція...”, „Постанова...”, „Угода...”, „Комюніке...”, „Протокол...”, „Праці...” тощо. Для списків літератури такі документи переважно описують під назвою. При цьому треба взяти до уваги положення, що зміст документа переважає над його формою, а тому БО слід починати з власної назви документа, а вже далі зазначати його форму:

Актуальні проблеми психології : зб. наук. пр. Т. 10. Ч. 1 / Ін-т психології ім. Г. С. Костюка АПН України ; за ред. С. Д. Максименка ; [редкол.: С. Д. Максименко та ін.]. – Київ : [Б. в.], 2007. – 319 с.

Наукові праці Кам'янець-Подільського державного університету. Т. 18. Історичні науки : На пошану професора В. С. Степанкова / Кам'янець-Поділ. держ. ун-т ; [редкол. тому: В. А. Смолій та ін.]. – Кам'янець-Подільський : Оіум, 2008. – 479 с.

Про планування і забудову територій ; Про комплексну реконструкцію кварталів (мікрорайонів) застарілого житлового фонду : закон України : за станом на 26 січ. 2007 р. : офіц. вид. – Київ : Парламент. вид-во, 2007. – 47, [1] с. – (Серія „Закони України” : засн. 1997 р.).

Про професійно-технічну освіту : закон України : за станом на 24 листоп. 2006 р. : офіц. вид. – Київ : Парламентське вид-во, 2006. – 35, [2] с. – (Серія „Закони України” : засн. 1997 р.).

Описування багатотомних видань

На багатотомний документ у цілому або групу томів можна скласти як багаторівневий, так і однорівневий бібліографічний запис. У такому разі в зоні фізичної характеристики обов'язково наводять відомості про обсяг – загальну кількість томів документа, а всі елементи специфікації опускають:

Калашник Н. Г. Густосонологія : зібрання творів в 10 т. : навч. посіб. / Н. Г. Калашник [та ін.]; за заг. ред. Н. Г. Калашник] ; Ін-т інновац. технологій і змісту освіти МОН України. – Харків : Колегіум, 2009. – **10 т.**

Окремий том багатотомного видання також можна описати по-різному. Це можна зробити кількома способами.

Перший спосіб – описати документ за правилами багаторівневого запису; БЗ складається з першого і другого рівнів. Відомості другого рівня записують у підбір (в один рядок) і перед відомостями другого рівня ставлять *крапку і тире*, а відомості про окремі фізичні одиниці розділяють *двокрапкою*:

Калашник Н. Г. Густосологія : зібрання творів в 10 т. : навч. посіб. / Н. Г. Калашник ; [за заг. ред. Н. Г. Калашник] ; Ін-т інновац. технологій і змісту освіти МОН України. – Харків : Колегіум, 2009. – Т. 10 : **Соціалізація особистості засобами естетичного виховання та фізичної культури** / Н. Г. Калашник, В. В. Феуєрман. – 266, [1] с.

Другий спосіб – описати документ за правилами однорівневого запису, коли як основну назву розглядають назву всього багатотомного видання, а також номер тому та його власну назву (якщо вона є). Усі відомості відокремлюються одна від одної *крапками*:

Калашник Н. Г. Густосологія. Зібрання творів в 10 т. **Т. 10. Соціалізація особистості засобами естетичного виховання та фізичної культури** : навч. посіб. / Н. Г. Калашник, В. В. Феуєрман ; [за заг. ред. Н. Г. Калашник] ; Ін-т інновац. технологій і змісту освіти МОН України. – Харків : Колегіум, 2009. – 266, [1] с.

Третій спосіб – описати окремий том багатотомного видання під власною назвою тому, а відомості про багатотомний документ загалом і номер тому зазначити в зоні серії:

Калашник Н. Г. **Соціалізація особистості засобами естетичного виховання та фізичної культури** : навч. посіб. / Н. Г. Калашник, В. В. Феуєрман ; [за заг. ред. Н. Г. Калашник] ; Ін-т інновац. технологій і змісту освіти МОН України. – Харків : Колегіум, 2009. – 266, [1] с. – (**Густосологія : зібрання творів в 10 т. ; т. 10.**)

Слід відзначити, що в бібліографічних списках до публікацій багаторівневий БЗ застосовують дуже рідко, адже нечасто виникає потреба послатися на повне зібрання творів письменника, всі томи енциклопедичного видання або всі номери журналу, що виходив протягом багатьох років. Як правило, виникає потреба описати або зробити посилання на окремий том (випуск, частину) багатотомного видання. У такому разі складають однорівневий БЗ.

Описування нормативно-технічних документів

Об'єктом складання БЗ можуть бути нормативно-технічні документи (НТД) зі стандартизації, техніко-економічні нормативи і норми, патентні документи, типові проекти і креслення, промислові каталоги, прейскуранти на матеріали, обладнання й вироби тощо. Ці документи описують за загальними правилами з використанням зони специфічних відомостей, яка містить елементи, властиві лише певному виду документів.

На окремий НТД бібліографічний запис може бути складено як під заголовком, так і під назвою; збірники описують тільки під назвою. Описуючи НТД під заголовком, у ньому наводять позначення документа:

ДСТУ 2395–2000.

ГОСТ 7.59–2003 (ISO 5963–85), IDT

СТП 11.020–2001.

ТУ 11–АГО.360.207ТУ–82.

Пат. 21878 Україна, МПК7 Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00.

Основною назвою стандарту є його назва з усіма відомостями, що її уточнюють. У зоні специфічних відомостей зазначають, замість якого введено стандарт, час набуття чинності, термін дії. Дату введення в дію записують арабськими цифрами так, як зазначено в документі:

ДСТУ 3017–95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. – Чинний від 1996–01–01.

або

Видання. Основні види. Терміни та визначення :
ДСТУ 3017–95. – Чинний від 1996–01–01.

Для бібліографічних списків рекомендуємо описувати НТД під заголовком, який містить позначення документа, оскільки саме за цією ознакою їх зручніше розшукувати.

Описування неопублікованих документів

Неопубліковані документи – це документи, що не пройшли процес офіційної реєстрації і є неопублікованими навіть тоді, коли їх тиражують у значній кількості примірників. Вони, як правило, не розраховані на широке розповсюдження, створені в ході діяльності організацій, окремих осіб і відображають результати їхньої роботи. Неопубліковані документи як правило друкують на принтері, реєструють в органах інформації і бібліотеках для віддзеркалення в інформаційних виданнях або базах даних цих органів. Більшість документів цього масиву створюють безпосередньо в ході або одразу після завершення наукового дослідження або виробничої діяльності, що робить їх особливо цінними. За загальною кількістю назв число неопублікованих документів, які щорічно з'являються, перевищує випуск опублікованих, а за важливістю, новизною, актуальністю, унікальністю й достовірністю інформації, оперативністю виходу та іншими інформаційними якостями вони часом перевершують опубліковані документи.

До неопублікованих документів належать:

- організаційно-розпорядчі документи установ (статути, положення, накази, правила, виробничі інструкції тощо);
- дисертації (за винятком виданих у вигляді наукової доповіді);
- звіти установ про науково-дослідні роботи (НДР) і дослідно-конструкторські розробки (ДКР);
- рукописи алгоритмів і програм;
- проекти і кошториси;
- технічні умови (ТУ);
- стандарти підприємств (СТП);

- раціоналізаторські пропозиції;
- неопубліковані заявки на винаходи;
- рукописи науково-технічних перекладів;
- інші рукописи.

Такі документи описують за загальними правилами. Авторські рукописи, у т. ч. і дисертації, описують під заголовком індивідуального автора. Звіти про НДР і ДКР, організаційно-розпорядчі документи установ, неопубліковані заявки на винаходи тощо найчастіше описують під назвою. У відомостях про відповідальність зазначають назви організацій, де було виконано роботу, а також прізвища керівників тем, проектів, робіт або інших відповідальних осіб. У зоні специфічних відомостей наводять дані, характерні для певних видів документів: шифр етапу (його частини), номер державної реєстрації, інвентарний номер, інші ідентифікуючі номери тощо. Їх записують у тій самій формі, що і в документі. Інші елементи опису наводять за загальними правилами:

Запис дисертації

Лоза О. О. Особливості перфекціонізму як особистісної риси державних службовців : дис. ... канд. психол. наук : 19.00.01 : захищена 4.02.2015 : затв. 10.03.2015 / Лоза Олена Олександрівна ; наук. кер. І. Г. Батраченко ; Ін-т соц. та політ. психології Нац. акад. пед. наук України. – Київ, 2015. – 206 с. – Бібліогр.: с. 157–186.

Запис звіту про НДР

Розвиток наукового співробітництва НАН України з провідними зарубіжними науковими центрами та організаціями : звіт про НДР / НАН України, Центр досліджень науково-технічного потенціалу і історії науки ім. Г. М. Доброва ; керівники НДР Онищенко Олексій Семенович, Маліцький Борис Антонович. – № держреєстрації 0108U004050. – [Київ], 2008. – 178 с.: іл.

Запис рукопису

Довідник науково-інформаційної й видавничої діяльності та основних заходів освітянських бібліотек МОН України та НАПН України у 2015 році / НАПН України, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського ; [уклад.: І. І. Хемчян, Л. О. Біла, І. М. Щочкіна ; наук. ред. Л. М. Заліток]. – Київ, 2015. – 104 с. – Рукопис.

Описування депонованих наукових праць

Депонованими (переданими на збереження) називають наукові праці, виконані індивідуально або у співавторстві й розраховані на обмежене коло користувачів. Депонування здійснюють органи науково-технічної інформації для ознайомлення вчених і спеціалістів з рукописами статей, оглядів, монографій, матеріалів конференцій, з'їздів, нарад і симпозіумів вузькоспеціального характеру, які недоцільно видавати засобами масової поліграфії (книги, журнали, брошури). Відомості про депоновані твори оперативно наводять у реферативних та інших інформаційних виданнях. Автори депонованих праць зберігають право на їх публікацію у наукових,

науково-технічних й інших виданнях. При оприлюдненні треба лише зробити посипання на депонований твір і зазначити місце його зберігання.

Бібліографічні записи на такі документи складають за загальними правилами. Відомості про депонування зазначають у зоні приміток.

Описування електронних ресурсів

Термін „електронний ресурс” є загальним для електронних документів та інших видів електронної інформації, включаючи локальні та глобальні інформаційні мережі й технічні засоби, що надають до неї доступ.

Електронні ресурси – це інформаційні ресурси, які керуються комп’ютером, у тому числі ті, які потребують використання периферійного пристрою, підключеного до комп’ютера. Електронними ресурсами є електронні дані (інформація у вигляді чисел, букв, символів, зображень, включаючи графічну інформацію, відеоінформацію тощо, або їх комбінації), електронні програми і об’єднання цих видів в одному ресурсі [4].

За режимом доступу розрізняють ресурси локального і віддаленого доступу. **Локальні ресурси** – це ресурси на магнітних дисках (жорстких і гнучких), оптичних дисках, мікропроцесорних картриджах, касетах і бобінах; **ресурси віддаленого доступу** – матеріали комп’ютерних мереж, наприклад Інтернету.

Основна назва [Загальне позначення матеріалу] : відомості, що стосуються назви / перші відомості про авторство чи відповідальність ; відомості про інших осіб чи установи, які несуть інтелектуальну відповідальність. – Відомості про повторне видання. – **Вид ресурсу.** – Місце видання : Назва (ім.’я) видавця, рік видання. – Кількість фізичних одиниць та специфічне позначення матеріалу. – (Основна назва серії чи підсерії ; №, т.). – **Систем. вимоги.** – **Джерело основної назви.**

Схема розширеного БЗ локального доступу

Основна назва [Загальне позначення матеріалу] : відомості, що стосуються назви / перші відомості про авторство чи відповідальність ; відомості про інших осіб чи установи, які несуть інтелектуальну відповідальність. – Відомості про повторне видання. – **Вид ресурсу.** – Місце видання : Назва (ім.’я) видавця, рік видання. – Кількість фізичних одиниць та специфічне позначення матеріалу. – (Основна назва серії чи підсерії ; №, т.). – **Режим доступу.** – **Джерело основної назви.**

Схема розширеного БЗ віддаленого доступу

Методика бібліографування електронних ресурсів відповідає загальним правилам складання стандартного бібліографічного запису в частині структури, набору зон і елементів, виборі мови та графіки, застосування правил орфографії, пунктуації, скорочення слів тощо. Специфіка складання бібліографічного запису на електронні ресурси полягає, головне, у вирішенні питань про наповнення, форму і спосіб представлення елементів, від яких найбільше залежить успіх їх ідентифікації. Перш за все це загальне і специфічне позначення матеріалу; основні характеристики в зоні виду та обсягу ресурсу; дані про фізичний носій електронного ресурсу, системні вимоги та інші специфічні характеристики.

Джерелам інформації, розміщеним в електронному ресурсі, слід надавати перевагу перед іншими. Така інформація має бути формально присутня, наприклад, на титульному екрані, основному меню, у відомостях про програму, у першому виводі інформації на екран, а також у будь-яких чітко виділених ідентифікуючих відомостях. Якщо використовується декілька згадуваних вище джерел, то їхня комбінація розглядається як єдине джерело. Якщо загальне джерело до всього ресурсу відсутнє, а окремі частини ресурсу мають свої власні внутрішні джерела, то вони також розглядаються разом як єдине джерело.

Якщо внутрішніх джерел недостатньо, а також, коли вони недоступні для прочитання, використовуються інші джерела в такій послідовності:

- етикетка або маркування на фізичному носії ресурсу;
- технічна документація, інший супровідний матеріал або контейнер (коробка, конверт, папка тощо);
- довідкові видання та інші джерела поза електронним ресурсом, наприклад, метадані.

Якщо декілька документів уміщено в контейнер і тільки на ньому є загальна назва, тоді як джерело вибираються відомості, зазначені на контейнері, а не відомості на індивідуальних документах.

Для кожної зони складання бібліографічного опису електронного ресурсу визначено приписані джерела інформації:

- для зони назви і відомостей про відповідальність, зони видання, зони вихідних даних, зони серії – внутрішні джерела, етикетка, маркування на фізичному носії, технічна документація, інший супровідний матеріал або контейнер;
- для зони фізичної характеристики, зони приміток, зони стандартного номера – будь-яке джерело.

Відомості, запозичені не з приписаного джерела інформації, а також сформульовані на підставі аналізу електронного ресурсу, беруться у квадратні дужки.

Загальне позначення матеріалу містить вказівку на клас матеріалу, до якого належить ресурс. Його наводяться одразу після основної назви у квадратних дужках українською мовою без скорочень і з великої літери. Для документів іншими мовами рекомендується використовувати позначення англійською мовою, наприклад:

[Електронний ресурс]
[Electronic resource]

При описуванні електронних ресурсів зоною специфічних відомостей є зона виду і обсягу ресурсу. Тут зазначають основні характеристики електронного ресурсу; інші характеристики, а також вимоги до системи, від якої залежить його використання, можуть бути наведені в зоні приміток.

Розділ II. ПРИКНИЖКОВІ ТА ПРИСТАТЕЙНІ БІБЛІОГРАФІЧНІ СПИСКИ

Бібліографічний список – це тематично дібраний, систематизований перелік використаної, цитованої і (або) рекомендованої літератури (джерел), пов'язаний з основним текстом документа цифровими порядковими номерами. Він є елементом бібліографічного апарату наукового, науково-популярного, навчального видання. Завдяки йому можливо кумулювати найважливішу інформацію про документи, використані автором у роботі, документально підтвердити достовірність і точність запозичень: цитат, ідей, фактів, на підставі яких побудовано дослідження, охарактеризувати ступінь вивченості конкретної проблеми автором. Такий список віддзеркалює самостійну творчу працю її автора і демонструє ступінь фундаментальності проведеного дослідження.

Список має самостійну цінність як довідковий апарат для інших дослідників. Тому, укладаючи його, не слід обмежуватися лише цитованою літературою. У список варто включати всі матеріали, що були прочитані, переглянуті, проаналізовані. Бажано виявляти джерела якомога повніше, пам'ятаючи, що бібліографічний список до наукової праці – це підсумок вивчення проблеми і передумова подальших наукових досліджень. Його наповнення визначає автор. Кількість джерел у списку залежить від ступеня розробленості наукової теми і відображення її в документних потоках. Як правило, обсяг списку не має перевищувати 5 % обсягу рукопису. При цьому слід враховувати, що при написанні дисертації кількість зазначених джерел становить близько 25 % її обсягу і містить не менше 25 % літератури іноземними мовами. При цьому мають переважати новітні видання (якщо темою дослідження не обумовлено іншого). Список до дипломної роботи має містити не менше 40–50 джерел, до курсової – 10–15, до реферату – 5. Обсяг і форму списку до наукової статті часто визначає редакція журналу (редколегія збірника), де буде опубліковано статтю.

Складання бібліографічного списку – досить тривалий процес, який починається з моменту визначення теми наукової роботи. Він полягає у виявленні й ретельному доборі документів, які згодом включають до списку, раціональному їх розташуванню, визначенні форми зв'язку джерел зі списку з текстом твору, в забезпеченні повноти й достовірності бібліографічних джерел, а також дотриманні вимог стандартів, інших нормативних і методичних документів, наявності необхідних пояснень, приміток тощо. Для бібліографічних списків також важливі чіткість і виразність їх редакційно-технічного оформлення й поліграфічного виконання.

Групування документів у бібліографічних списках

Структура бібліографічного списку часто залежить від його призначення, кількості й видів включених у нього бібліографічних записів, а також від форми зв'язку списку з основним текстом, специфікою посилань до бібліографічних записів. І навпаки, форма зв'язку списку з текстом може залежати від побудови списку.

У наукових виданнях найбільше поширення отримали такі варіанти побудови списків: абетковий, за порядком першого згадування праць,

предметно-тематичний (систематичний), хронологічний. Можливе також розміщенням логічне, топографічне або за видами документів.

У дисертаціях список використаних джерел формують в один із таких способів:

- ✓ у порядку появи посилань у тексті;
- ✓ за абеткою прізвищ перших авторів або назв документів;
- ✓ у хронологічному порядку публікацій.

У дисертаціях із технічних наук зазвичай як додатковий наводять перелік авторських свідоцтв і патентів, на які є посилання в основному тексті.

В авторефераті список опублікованих праць за темою дисертації подають з обов'язковим наведенням прізвищ усіх співавторів. Праці розташовують за таким порядком:

- ✓ наукові праці, в яких опубліковано основні наукові результати дисертації;
- ✓ опубліковані праці апробаційного характеру;
- ✓ опубліковані праці, що додатково відображено наукові результати дисертації.

Далі джерела подають за абеткою. Для студентських робіт рекомендовано абеткове групування.

При складанні списку літератури із загального масиву записів бажано виділити такі класи документів:

- документи, що формують методологічну базу дослідження;
- офіційні документи (державні, документи громадських організацій, масових рухів і політичних партій);
- документальні джерела, що складають базу дослідження;
- статистичні збірники, щорічники та інші матеріали статистичних органів;
- матеріали соціологічних досліджень у хронологічному порядку;
- перелік вітчизняної та зарубіжної літератури за темою.

Залежно від характеру роботи пропонуємо на вибір кілька варіантів розташування бібліографічних записів у списках літератури. Для зручності приклади побудови списків – у виді фрагментів – наведено в додатках (*Додаток 2*). Порівняльний аналіз найбільш поширених варіантів побудови списків дасть змогу авторам з'ясувати їхні переваги й недоліки, вибрати найбільш привабливі або віддати перевагу іншим.

Абеткове розміщення

Абеткове розміщення – найпоширеніший і найпростіший спосіб групування бібліографічних записів. Його можна застосовувати в будь-яких виданнях. При такому розташуванні записи одного автора збирають в одному місці, що значно полегшує ідентифікацію та пошук документів. Коли кількість записів різними мовами досить велика, БЗ розташовують за порядком абетки:

- мови записів, якщо всі БЗ зроблено однією мовою;
- зведеної кириличної, якщо записи складено двома й більше мовами з кириличною графікою, наприклад, українською й російською або українською, російською, білоруською, болгарською й македонською;

– латинської, якщо записи складено двома й більше мовами з латинською графікою, наприклад, англійською, угорською, італійською, німецькою, польською.

БЗ з різною графікою групують у два абеткові ряди: спочатку українською мовою або мовами з кириличною графікою, потім – мовами з латинською графікою. БЗ творів вітчизняних авторів, публікованих іноземними мовами, і зарубіжних авторів у перекладах українською мовою, наводять у списку мовою публікації.

Українська абетка містить 33 літери; апостроф при розміщенні БЗ до уваги не беруть:

АБВГГДЕЄЖЗИІЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЮЯЬ

Зведена кирилична абетка складається з 42 літер, розташованих за таким порядком:

АБВГГДЕЁЄЖЗИІЙЈКЛЉМНЊОПРСТЋУФХЦЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ

БЗ документів іноземними мовами розташовують за латинською абеткою, при цьому особливості абеток окремих мов (неоднакова послідовність літер, літери з діакритичними знаками) до уваги не беруть:

A B C D I F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

БЗ, складені на документи, опубліковані мовами з особливою графікою (грузинською, арабською, китайською тощо), наводять у перекладі і/або транслітерації (транскрипції) українськими або латинськими літерами і включають у відповідний абетковий ряд, а в зоні приміток зазначають мову документа. У разі потреби зберегти особливу графіку, БЗ з такою ж графікою утворюють самостійний абетковий ряд.

Діакритичні знаки при літерах, які позначають вимову (å, ã, ð), зберігають, але під час розстановки БЗ до уваги не беруть. У німецькій мові літери з діакритичним знаком Umlaut: ä, ö, ü нерідко замінюють сполученням літер ae, oe, ue; у цих випадках літеру „e” прирівнюють до діакритичного знака і до уваги не беруть.

У кожному абетковому ряду БЗ розташовують за суворою абеткою перших елементів – заголовків записів і/або основних назв у порядку „слово за словом” – з дотриманням таких правил:

– БЗ праць одного автора розміщують за абеткою першого слова назви документа;

– у разі збігу першого слова назви БЗ розміщують за абеткою другого і наступних слів;

– БЗ творів авторів з однаковими прізвищами розташовують за абеткою ініціалів (спочатку з одним ініціалом, потім – з двома);

– у разі збігу прізвищ та ініціалів – за абеткою назв праць, а в разі збігу і назв – за хронологією публікацій (у прямій або зворотній послідовності);

– праці одного автора або у співавторстві включають до списку за абеткою перших слів заголовку, при цьому прізвища співавторів не враховують.

Найчастіше абеткове розміщення застосовують без поділу на частини за видовою ознакою документів (книги, статті тощо).

Розміщення за порядком першого згадування праць

Розміщення за порядком першого згадування праць (у порядку появи посилань у тексті) є обов'язковим для списку використаних джерел у звітах про науково-дослідні роботи, а також може бути використано в списках до дисертаційних робіт. Його характеризує чергування БЗ мовами з різною графікою, в результаті чого Праці одного автора виявляються розпорошеними по всьому списку. Це утруднює пошук потрібних документів, авторську підготовку і редакційно-видавниче опрацювання. Така побудова не рекомендована для великих за обсягом прикнижкових списків.

Предметно-тематичне (систематичне) розміщення

У разі застосування предметно-тематичного (систематичного) розміщення бібліографічні записи групують з урахуванням змісту і характеру документів: за галузями знань, окремими питаннями, темами в логічній послідовності окремих рубрик. Структура такого списку, як і його рубрикація (формулювання, логічна послідовність і супідрядність тематичних рубрик), має якнайліпше розкривати наповнення списку, забезпечувати зручність пошуку включених у нього документів. Розділи бажано визначати відповідно до глав твору або важливих проблем теми. Праці загального характеру, що стосуються теми в цілому, доцільно виділяти в окремий розділ.

Масив БЗ розбивають на предметно-тематичні розділи під тематичними і/або німими рубриками за абетковим або абетково-систематичним порядком. Німі рубрики, на відміну від тематичних, відділяють одна від одної лише графічно – зірочками, пробілами, лінійками тощо.

Чим більше за обсягом список, складніше і розгалуженіше його структура, тим ближче він до покажчика за темою видання, тим більше він потребує спеціальних пояснень (коментарів) і допоміжних бібліографічних покажчиків – іменних, предметних тощо.

Предметно-тематичне розміщення бібліографічних записів у списках літератури рекомендовано:

- для великих за обсягом списків літератури за певними темами;
- коли бібліографічні записи доцільно групувати відповідно до структури видання (розділів, глав, параграфів тощо).

Логічне розміщення

Логічне розміщення близьке до предметно-тематичного. Його використовують лише для списків невеликого обсягу. Рубрики в списку визначають за логічною послідовністю – спочатку загальні або основоположні праці, що розташовують за одним з принципів: від простих до складних, від класичних до сучасних, від сучасних до історично важливих, від вітчизняних до іноземних або навпаки тощо. Далі розташовують праці більш конкретного характеру, що розміщують всередині як складові частини загальної наукової дисципліни, або за великими темами книги, до якої складають список. Усередині рубрики БЗ розміщуються за абеткою або за хронологією публікацій.

Хронологічне розміщення

Хронологічний порядок розташування бібліографічних записів дає змогу показати динаміку розвитку діяльності наукової установи, наукової школи або творчої думки окремого вченого в історичному аспекті. Його застосовують, як правило, в публікаціях до ювілеїв, а також в авторефератах дисертацій, де автор наукової роботи презентує свої праці за хронологією публікацій матеріалу. Записи документів розміщують у прямій або зворотній послідовності років опублікування (написання); у межах одного року – за абеткою авторів і назв. Зворотно-хронологічне розташування рекомендовано для праць, в яких основну увагу приділено сучасному стану питання.

Персональне розміщення

За таким принципом групують матеріал, присвячений конкретній особі. Список літератури поділяють на дві частини: спочатку розміщують БЗ творів особи, якій присвячено публікацію, а далі – записи літератури про життя й діяльність досліджуваної персоналії. У середині частин БЗ розташовують за абетковим або хронологічним порядком.

Розміщення за видами документів

Розміщення за видами документів трапляється нечасто, залежно від особливостей публікації, коли важливо акцентувати увагу саме на видовому різноманітті представлених джерел. Окремі розділи списку складають з БЗ специфічних документів (довідкові видання, нормативно-технічні матеріали, ноти, аудіовізуальні документи, патенти, депоновані рукописи, архівні матеріали тощо). Подальше розташування записів – за абеткою, у хронологічному порядку, за позначеннями документів або в комбінації.

Топографічне розміщення

У разі топографічного розміщення документи групують за географічним принципом місцевості, якій присвячена публікація: за окремими країнам, областям, містам, селищам тощо. Таке розміщення матеріалу може бути рекомендовано для праць історичної, краєзнавчої, географічної тематики.

Оформлення списку використаних джерел

Прикнижковий бібліографічний список розміщують у кінці праці після основного тексту, а за наявності додатків – переважно після них, перед допоміжними покажчиками. Списки літератури до окремих глав зазвичай уміщують у кінці під рубриками: „До глави...”. Пристатейний бібліографічний список розміщують після тексту статті. Бажано представляти єдиний список літератури загалом. У цьому випадку кожне джерело в списку згадують один раз, незалежно від того, як часто на нього роблять посилання по тексту. Винятком можуть бути колективні монографії, коли кожен окремий розділ, глава, параграф мають самостійне значення й авторське оформлення.

За ДСТУ 7152–2010 „Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках” у назві прикнижкового бібліографічного списку треба наводити слово „Список”. Назва бібліографічного списку, як правило, має характеризувати його зміст і призначення. У наукових виданнях, курсових і

дипломних роботах використовують стандартні назви „Список літератури”, „Бібліографічний список” або „Список використаної (цитованої, рекомендованої) літератури (джерел, документів)” тощо. У збірниках наукових праць, тезах доповідей, матеріалів з’їздів, конференцій, семінарів список подають під назвою „Список (показчик) літератури”. Якщо в списку розміщено переважно неопубліковані документи, то називають „Список використаних джерел і літератури”. Список літератури до дисертацій, в якому, як правило, не відображають усі використані документи, може мати назву „Список основної використаної літератури”, „Список основної використаної літератури та неопублікованих джерел”. Список праць в авторефератах дисертацій розміщують без назви. Замість неї пишуть „Основні положення дисертації опубліковано в таких статтях (працях)”. Для бібліографічного списку курсових і дипломних робіт у галузі суспільних наук можна запропонувати назву „Список використаної літератури і джерел”.

Складаючи бібліографічний список, слід враховувати такі загальні правила (положення):

- ✓ у процесі оформлення списку до наукової праці слід дотримуватися основних правил бібліографічного описування документів, викладених у державних стандартах;

- ✓ у межах одного списку дотримуватись однієї форми, вибраної з кількох можливих варіантів для описування томів або випусків багатотомних, продовжуваних видань тощо;

- ✓ бібліографічні записи, включені в список, розташовувати в заздалегідь визначеному порядку, відступ від якого не допускається;

- ✓ нумерувати БЗ арабськими цифрами і друкувати кожен з абзацного відступу;

- ✓ застосовувати наскрізну порядкову нумерацію до всіх БЗ, включених у список.

Не допустимо:

- включати в списки записи дисертацій вітчизняних авторів без їхньої письмової згоди на використання (переказ, цитування тощо) матеріалів дисертаційного дослідження;

- описувати одну й ту ж публікацію кілька разів, тобто зазначати в кількох позиціях списку;

- об’єднувати дві і більше публікацій в один бібліографічний запис, за винятком:

- ✓ багатотомних, серіальних, періодичних і продовжуваних видань, якщо на них можна скласти єдиний (зведений) запис;

- ✓ різних публікацій (перевидань, відтисків, перекладів) одного документа;

- ✓ документів і рецензій, рефератів на них у разі оформлення об’єднаного запису;

- ✓ кількох статей (повідомлень), об’єднаних у цикл, під узагальненою назвою;

- ✓ однієї статті, опублікованої в кількох номерах (випусках) журналу, якщо не треба робити посилання на окремі частини публікації.

Зв'язок тексту зі списком використаних джерел

Якщо в книзі є нумерований список використаної літератури, то в тексті у квадратних дужках зазначають номер документа за списком. Крім того можуть бути наведені конкретні номери сторінок, на які зроблено посилання:

Винятково важливим є вплив на М. Костомарова досвіду світової драматургії, починаючи від античності і до Шекспіра, Шиллера, а також європейської ідеалістичної думки кінця XVIII–XIX ст., передусім німецької, що глибоко висвітлено у статті С. Т. Яценка [23, с. 6].

РОЗДІЛ III. БІБЛІОГРАФІЧНІ ПОСИЛАННЯ

Цитування використаних джерел

Звернення до праць певного вченого, автора, письменника широко застосовують у текстах наукових праць, науково-навчальних і навчальних видань. На підтвердження власних аргументів або для критичного аналізу того чи іншого твору наводять цитати.

Цитата – це дослівний уривок твору, вислів. Органічно вплетені в текст наукового дослідження, цитати становлять його невід'ємну частину як підтвердження або заперечення певної думки. Їх використовують для того, аби без перекручувань передати думку автора першоджерела, для ідентифікації поглядів при зіставленні різних думок тощо. Вони слугують певною опорою авторові наукового дослідження в процесі аналізу та синтезу інформації. Спираючись на їхній зміст, можна створити систему переконливих доказів, потрібних для об'єктивної характеристики досліджуваного явища. Цитати можна використовувати і для підкріплення окремих тверджень самого дослідника. Найчастіше цитати й інші запозичені матеріали застосовують у процесі написання огляду літератури – одного з важливих етапів підготовки наукового дослідження.

У всіх випадках кількість наведених цитат має бути оптимальною, тобто слід виходити з потреб розроблення теми наукового дослідження. Від науковця вимагається встановити, чи варто застосовувати цитати в конкретному контексті, чи немає в них викривлень смислу джерела цитування. Причини останнього можуть бути різними: в одних випадках з першоджерела можуть бути взяті слова, що не визначають суті поглядів автора; в інших – цитати обмежуються словами, що містять лише частину думки, зокрема ту, що більше відповідає інтересам автора праці. Науковий етикет вимагає точно відтворити цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

При цитуванні джерел слід дотримуватися таких правил:

а) Текст цитати починають і закінчують лапками і наводять у тій граматичній формі, в якій його подано у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяють лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовують вираз „*так званий*”.

б) Цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручувань думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при

цитуванні допустимо; його позначають трьома крапками. Їх ставлять у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, його не зберігають.

в) Кожну цитату обов'язково супроводжують посиланням на джерело.

г) У разі непрямого цитування (переказі думок інших авторів своїми словами), слід бути максимально точним у викладі поглядів автора, коректним щодо оцінювання його результатів і робити відповідні посилання на джерело.

д) Цитування не має бути а ні надмірним, а ні недостатнім, бо і те й інше знижує рівень наукової праці: надмірне цитування створює враження компілятивності праці, а недостатнє – знижує наукову цінність викладеного матеріалу.

є) Цитати мають органічно „вписуватись” у контекст наукової праці.

ж) Якщо треба виявити ставлення автора праці до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак запитання.

з) Якщо автор, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, слід зробити спеціальне застереження, тобто після тексту, що пояснює виділення, поставити крапку, потім тире і вказати ініціали автора процитованого тексту, а все застереження взяти в круглі дужки. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – О. П.), (підкреслено мною. – О. П.), (розрядка моя. – О. П.).

Бібліографічні посилання на джерела інформації

Бібліографічне посилання – це сукупність бібліографічних відомостей про цитований, розглянутий або згаданий у тексті документа інший документ, достатній для його загального характеризування, ідентифікування й розшукування.

Посилання дають змогу перевірити достовірність і точність наведених цитат, формул, статистичних даних, фактів і відомостей, запозичених з інших видань; виявити і розшукати ці першоджерела; ознайомитися з літературою за темою дослідження, зокрема з тими працями, в яких будь-яке питання висвітлено докладніше, ніж у цій публікації, або наведено й аргументовано інший погляд. Посилання в наукометрії допомагають визначити актуальність і значущість тієї або іншої публікації, її вплив на розвиток досліджень у відповідній галузі знань.

У наукових виданнях посилання роблять у всіх випадках прямого або опосередкованого цитування й запозичення, зокрема в разі запозичення фактів, ідей, положень, формул, таблиць тощо не у вигляді цитат, а також у процесі розгляду в тексті інших публікацій, згадуванні про інші праці, присвячені тій самій проблемі.

Отже, посилання на джерела потрібні для:

- подальшого ознайомлення з темою;
- перевірки неоднозначних тез;
- мінімізації суперечок між авторами;
- уникнення звинувачень у плагіаті та крадіжках інтелектуальної власності.

Бібліографічні посилання вживають у разі:

- цитування;

- запозичення положень, формул, таблиць, ілюстрацій тощо;
- звернення до іншого видання, де більш повно висвітлено питання;
- аналізування опублікованих праць.

Посилаючись у тексті на будь-яке джерело (опублікований або неопублікований документ), можна обмежитися уривком з нього, цитатою, не зазначаючи відомостей про сам документ (автора, назву, рік видання). Але такі цитати називають *недокументованими посиланнями*, вони характерні лише для засобів масової інформації й навчальних видань. У жодному разі їх не можна рекомендувати для наукових публікацій, рефератів, курсових, дипломних, магістерських робіт, наукових звітів і дисертацій. У цих видах праць бібліографічні посилання мають бути обов'язково документованими, тобто супроводжуватися точною адресою цитованого джерела. Посилання можна не робити лише при цитуванні названих у тексті класичних художніх творів, випущених великими накладками, а також у випадку, коли цитати використовують як приклади, що ілюструють текст.

Не обов'язково робити бібліографічні посилання в масових виданнях, зокрема в науково-популярних, якщо зрозуміло, що текст частково запозичено або відтворено з іншої публікації. Практично не використовують посилання в підручниках і навчальних посібниках, хрестоматіях, антологіях і подібних виданнях, обмежуючись лише вказівкою на авторів цитованих текстів.

Класифікація бібліографічних посилань

Бібліографічні посилання, що використовують у тексті наукової праці, можуть бути різних видів. Їх поділяють за такими основними ознаками:

✓ **За призначенням і застосуванням** бібліографічні посилання є частиною довідкового апарату видання; їх розглядають як вид приміток, які містять лише бібліографічні відомості.

✓ **За місцем розташування щодо тексту твору** посилання можуть бути:

- *внутрішньотекстові* – їх наводять безпосередньо після основного або допоміжного тексту, якого вони стосуються, або органічно вводять у текст. Вони зазвичай короткі; їх відмежовують від тексту переважно за допомогою круглих дужок (), рідше – двокрапки;

- *підрядкові* – їх розміщують унизу сторінки під останнім рядком основного тексту;

- *затекстові* – їх розміщують після основного тексту книжки, глави, статті тощо;

- *комбіновані* – внутрішньотекстові, підрядкові або затекстові, що містять лише частину елементів бібліографічного запису, оскільки відсутні елементи зазначено безпосередньо в основному або допоміжному тексті твору.

✓ **За складом (повнотою) бібліографічних відомостей** про цитовані або згадувані документи посилання можуть бути:

- *короткі*, що містять лише всі обов'язкові елементи БЗ;

- *розширені*, що крім обов'язкових елементів містять хоча б один факультативний.

✓ **За ознакою первинності або повторності згадування твору в тексті** посилання бувають:

– *первинні*, коли бібліографічні відомості про твір наведено у виданні вперше;

– *повторні*, коли бібліографічні відомості про твір зазначено в посиланні повторно.

✓ **За формою представлення бібліографічних відомостей у повторних посиланнях** їх поділяють на:

– *усічені* (містять лише частину обов'язкових елементів);

– *скорочені* (містять аббревіатуру назви або словесні еквіваленти замість бібліографічних елементів, наведених у первинному посиланні).

✓ Якщо об'єктів посилання кілька, їх можна об'єднати в одне *комплексне* бібліографічне посилання. Комплексні посилання бувають внутрішньотекстові, підрядкові й затекстові. Вони можуть включати як первинні, так і повторні посилання.

Внутрішньотекстові посилання

Внутрішньотекстові посилання застосовують:

1. У будь-яких виданнях, якщо значна частина посилання увійшла в основний текст так органічно, що вилучити її з тексту (перенести під рядок або за текст) неможливо без істотної зміни або заміни тексту іншим. У такому випадку відсутні відомості про видання наводять у дужках (найчастіше назву, місце і рік видання та номери цитованих сторінок), або тільки вихідні дані (якщо назва і номер сторінки вказані в тексті), або тільки номер сторінки (якщо посилання повторне), або відомості про серіальне видання, в якому опубліковано згадуваний у тексті твір.

2. У виданнях для масового читача (зокрема науково-популярних), коли важливо не відволікати увагу від процесу читання, а посилання все ж потрібне.

3. В особливо компактних виданнях, коли економія місця відіграє вирішальну роль.

4. У виданнях довідкового типу з великим числом посилань, які потрібні читачеві головним чином по ходу читання. У цьому випадку підрядкові й тим більше затекстові посилання ускладнили б читачеві отримання довідок і погіршили б зовнішній вигляд видання.

5. У допоміжних текстах (наприклад, у підрядкових і затекстових примітках, коментарях, епіграфах), оскільки примушувати читача йти від одного посилального тексту до іншого, все більше віддаляючись від основного змісту, – означає ускладнити його роботу з книжкою.

6. У художньо оформлених виданнях, які мають велику кількість ілюстрацій і складну верстку, щоб не псувати зовнішній вигляд і не заважати сприйманню творів образотворчого мистецтва, якщо затекстові посилання менш доцільні.

7. У будь-яких виданнях, коли основне призначення посилання – вказати читачеві лише автора і назву твору (читачеві в таких випадках не важливо, з якого саме видання процитовано текст і на якій сторінці надруковано цитату в цитованому виданні). Такі посилання найчастіше вживають після цитат з широко відомих і багаторазово перевиданих творів.

8. У посиланнях на законодавчі матеріали (конституції, зібрання й кодекси законів, міжнародні конвенції й договори тощо), коли не має значення,

в якому виданні опубліковано ці матеріали, в посиланні вказують лише загальноприйнятю скорочену назву документа (або його загальноприйнятю аббревіатуру), позначення та номери відповідних статей, глав, параграфів тощо. Цей же прийом застосовують іноді при посиланнях і на історико-літературні пам'ятки.

Оформлюючи внутрішньотекстові посилання, слід дотримуватися таких правил:

1) Внутрішньотекстові посилання та їхні фрагменти беруть у круглі дужки. Слід зауважити, що зазвичай у внутрішньотекстових посиланнях загальне позначення матеріалу, відомості про відповідальність, назву видавництва та примітки не наводять, але іноді за змістом тексту це може бути доцільно. У посиланні на джерело цитування мають бути вказані саме ті сторінки, звідки взята цитата.

2) Кожен елемент посилання всередині дужок наводять з відповідними знаками приписаної пунктуації:

За мовною ознакою видання друкарні Острозької академії розподіляються так: „у 14-ти текстах – церковнослов'янський текст і додаткові статті, у 4-х – українські статті при церковнослов'янському тексті, одне видання – двомовне, 6 – українською мовою” (**Ісаєвич Я. Д. Першодрукар Іван Федоров і виникнення друкарства на Україні. – 2-ге вид., перероб. і доп. – Київ, 1983. – С. 38).**

3) Залежно від ролі та призначення в конкретній публікації бібліографічні посилання можуть бути розміщені таким чином:

а) після цитати, якщо пояснювальний текст передує їй або розміщений у середині:

Д. Чижевський відзначав: „Як історик і поет М. Костомаров бачив в українському минулому (і в гетьманщині, і в часах князівської доби) „національну традицію, яка тягнеться й до сучасності” (**Чижевський Д. І. Історія української літератури (від початків до доби реалізму). – Тернопіль, 1994. – С. 381.)**).

б) після пояснювального тексту, якщо він іде за цитатою:

„Час першої третини ХХ століття цілком заслужено може бути названий винниченківським періодом української літератури”, – вважає Семен Погорілий (**Погорілий С. Деякі особливості поезики Винниченка // Дивослово. – 1995. – № 9. – С. 12.)**).

в) після слів, яких стосується посилання, за відсутності цитати:

Розповідаючи про „Театр Соловцова”, автор відзначає, що той відігравав важливу містобудівну роль у забудові площі (**Рибаков М. О. Вулиця архітектора Городецького. – Київ, 2007. – С. 48**). Кияни залишилися від нього в захваті й лагідно називали „іграшкою”.

4) Якщо в тексті прізвище та ініціали автора і назву твору наведено в перекладі українською мовою або в транскрипції, то посилання в дужках повторює бібліографічні елементи мовою оригіналу видання:

У книзі В. Тасева „Соціальні цінності й формування особистості” (Тасев В. Социалните ценности и формирането на личности. – София, 1974 – 224 с.)...

5) Прізвища авторів і/або назви також дублюють у тексті і в посиланні, якщо:

а) у тексті згадано лише автора (авторів) або лише назву твору, а книжка належить перу одного–трьох індивідуальних авторів;

б) якщо в тексті згадують лише одного з кількох авторів монографії або статті.

Елементи слід дублювати також для того, щоб читач не сприйняв книжку індивідуального автора як збірник творів різних авторів.

Підрядкові посилання

Підрядкові бібліографічні посилання дають можливість читачу швидко ознайомитися з цитованими і згадуваними джерелами, навести потрібні довідки. Їх можна застосовувати у виданнях всіх видів у випадках, коли:

– посилання потрібні по ходу читання основного тексту, але їх розташування в середині тексту ускладнило б процес сприймання й отримання довідок у разі повторного звернення до видання;

– документи, на які зроблено посилання, безпосередньо не стосуються теми публікації й їх не включають у при книжковий список, тому бібліографічні записи на них доцільно розташовувати безпосередньо після тексту.

Підрядкові посилання оформляють таким чином:

➤ записують як примітки, винесені з тексту документа; їх наводять у нижній частині сторінки і відокремлюють від тексту горизонтальною лінією;

➤ кожне посилання нумерують у тій послідовності, в якій подають цитати або посилання в тексті: на верхній лінії рядка проставляють позначку – арабські цифри (переважно), літери, зірочки або інші знаки; відповідні позначки повторюють також на верхній лінії рядка у посиланнях, розташованих унизу сторінки під лінією. У разі суцільної нумерації підрядкових посилань в основному тексті твору застосовують цифрові позначення. Зірочки та інші знаки використовують лише тоді, коли посилань небагато (до 3-х на сторінку) або коли потрібно відрізнити текстові примітки і підрядкові бібліографічні посилання:

* Виділення курсивом подано за першодруком. – Ред.

¹ Доленґо М. Валер’ян Поліщук. Геніальні кристали : поезії // Критика. – 1928. – № 1. – С. 189–191.

➤ у підрядковому бібліографічному посиланні повторюють наявні в тексті документа бібліографічні відомості про об’єкт посилання;

➤ у підрядкових посиланнях відомості можуть бути наведені в повній або скороченій формі:

⁴³ Ґейштор А. Слов’янська міфологія / Александр Ґейштор ; пер. з пол. Сергія Гіріка. – Київ : Кліо, 2015. – 415 с. : іл. – Дод. тит. арк. пол. мовою.

або

⁴³ Гейштор А. Слов'янська міфологія. – Київ, 2015. – 415 с.

➤ у разі цитуванні в підрядкових примітках підряд одного й того ж твору, його назву не повторюють, а заміняють словами „Там само”, або „Ibid” (для іноземних джерел):

¹⁸⁸ Етнографія Києва і Київщини: традиції й сучасність / авт. Л. Ф. Артюх [та ін.]. – Київ, 1986. – С. 128.

¹⁸⁹ Там само, с. 117.

➤ якщо в одному посиланні згадують кілька творів одного автора, його прізвище й ініціали (ім'я) зазначають лише в записі першої праці, а в інших пишуть „Він же”, „Вона же” (з великої літери). Якщо невідомо, хто автор – чоловік чи жінка, ліпше повторити прізвище й ініціали. Якщо авторів кілька, пишуть „Вони ж”. При цьому записи один від одного відділяють крапкою з комою, а після слів „Він же” тощо ставлять крапку:

³⁸ **Головко М. В.** Програмоване навчання як інноваційна технологія в історії вітчизняної дидактики фізики // Нові технології навчання : наук.-метод. зб. / Ін-т інновац. технологій і змісту освіти. – Київ, 2010. – Вип. 65. – С. 78–83; **Він же.** Невідомі імена в історії вітчизняної дидактики фізики: внесок Данила Оріхіва у розвиток методики навчання фізики в трудовій та професійній школі України // Зб. наук. праць Кам'янець-Поділ. нац. ун-у ім. Івана Огієнка. – Кам'янець-Подільський, 2011. – Вип. 17. – С. 22–24.

➤ якщо цитату наводять не дослівно, а в переказі, або треба зробити посилання на думку автора, перед посиланням на джерело вживають скорочення „Див.” („Дивись”):

²⁷ **Див.:** Галич О. Теорія літератури. – Київ, 2001; Пахаренко В. Українська поетика. – Черкаси, 2002.

➤ якщо посилання роблять на цитату з джерела, що на момент оформлення посилання не доступне для перегляду, то перед ним вживають слова: „Цит. за:” („Цитовано за:”):

¹² **Цит. за:** Белей Н. Знайомий незнайомиць // Зарубіжна література в початкових класах. – 2001. – № 1. – С. 20–29.

У разі прямого цитування знак посилання в основному тексті проставляють:

✓ безпосередньо після цитати, якщо авторський коментар передує цитаті:

Характеризуючи вимоги до вчителя, Є. С. Березняк наголошував: „Найголовнішим у вчителя має бути зацікавленість у долі кожної дитини, вміння виділити в ній неповторні сторони натури”².

✓ після коментаря, якщо його наведено одразу за цитатою:

„Вчитель має навчити, сформувати в особистості здатність до міжкультурних комунікацій, сприйняття іншої культури й способу життя як таких, які мають право на існування водночас зі своїм власним світом, виховати

толерантність як головну світоглядну установку у ставленні до представників інших народів і культур”, – так визначає В. П. Андрущенко нову історичну місію й покликання вчителя³.

За відсутності цитати знак посилання проставляють після слів, до яких воно належить або в кінці речення.

Затекстові посилання

У наукових виданнях часто застосовують затекстові посилання. *Затекстові посилання* – це вказівка на джерела цитат з посиланням на пронумерований список, уміщений наприкінці праці. Сукупність затекстових бібліографічних посилань оформляють як перелік бібліографічних записів, уміщених після тексту документа або його складової частини. Такі посилання менш зручні для читача, оскільки кожний раз потрібно переривати читання та звертатися до приміток, розміщених у кінці книжки. Але водночас вони дуже економічні, потребують менше місця та паперу. Такий вид посилань широко використовують у виданнях, де потрібний солідний довідковий матеріал. До них також зручно повторно звертатися за бібліографічною довідкою щодо матеріалу, викладеного в основному тексті видання.

Слід мати на увазі, що сукупність затекстових бібліографічних посилань не є бібліографічним списком або покажчиком, який, як правило, також вміщують після тексту документа і який має самостійне значення як бібліографічний посібник. Затекстові посилання призначені для використання разом з основним текстом, у доповнення до нього, але, на відміну від прикнижкового бібліографічного списку, не як самостійний бібліографічний посібник. Основні їхні функції – документальна й довідково-пошукова. Наявність затекстових посилань не виключає застосування підрядкових або внутрішньотекстових посилань.

Затекстові посилання рекомендується використовувати:

- ✓ за потреби виділити із загального масиву підрядкові або внутрішньотекстові посилання на основну літературу за темою твору;
- ✓ у разі багаторазових посилань на ті ж самі видання, що дає змогу уникнути повторного описування одних і тих же джерел і кожного разу посилатися на єдиний запис цього твору;
- ✓ за наявності великої кількості посилань, які потрібні не стільки в процесі читання, скільки для довідок у подальшому користуванні книжкою, коли до посилань звертається лише частина читачів.

Найчастіше затекстові посилання наводять у порядку згадування творів в основному тексті видання. Іноді їх групують в іншому порядку – наприклад, відповідно до структури видання за розділами, главами, параграфами тощо, розташовуючи всередині за порядком згадування документів у них.

Затекстові посилання містять бібліографічні відомості тільки про згадувані або цитовані в тексті джерела, до яких зроблено посилання в тексті. Вони можуть бути:

- первинні,
- повторні,
- комбіновані (первинні і повторні),

– текстовими примітками з внутрішньотекстовими бібліографічними посиланнями.

Іноді їх розділяють, розташовуючи окремо текстові примітки і бібліографічні посилання під самостійними назвами.

Під одним номером може бути дано кілька посилань на різні твори. Кожне посилання відділяють від попереднього *крапкою з комою*:

* Інформаційно-пошуковий тезаурус / Нац. парлам. б-ка України. – Донецьк : Альфа-Прес, 2004. – 1104 с.; „Словники України” on-line [Електронний ресурс] : український лінгвістичний портал. – Режим доступу: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>.

У затекстових посиланнях, як і в підрядкових, наводять, як правило, мінімум елементів – обов’язкові й лише ті факультативні, що особливо важливі для розшукування й характеризування видання. У разі одноразового цитування в посиланні зазначають не загальну кількість сторінок, а саме ті сторінки, де надруковано запозичені дані.

Якщо в затекстові посилання включено поспіль посилання на кілька творів з одного видання, то всі потрібні відомості про нього наводять лише в першому посиланні, а в наступних (до появи запису іншого видання) – назви та інші повторювані відомості замінюють словами „*Там само*” („*Ibid.*”):

¹¹ Перша ластівка : альманах молодих українських письменників / під ред. М. Чернявського. – Херсон, 1905. – С. 50–64, 80–88, 108–124.

¹² **Там само.** – С. 83.

Для багатотомних видань, якщо змінюється том (книга, частина тощо), вказують і том:

¹ Березняк Є. С. Оновлення змісту освіти – вимога часу // Вибрані педагогічні праці : у 3 т. / Є. С. Березняк. – Київ, 2008. – Т. 2. – С. 130.

² Березняк Є. С. Зміцнення зв’язку з життям, підвищення рівня знань, удосконалення практичних навичок та умінь учнів. – **Там само**, т. 1. – С. 53.

Для затекстових посилань, які входять до складу затекстових приміток, рекомендується застосовувати як назву слово „**Примітки**”. За відсутності серед посилань змішаних приміток найліпше використовувати назву типу „**Бібліографічні посилання**”, що допоможе чітко відмежувати затекстові посилання від прикнижкового бібліографічного списку. Ці назви підкреслюють несамоствійний характер затекстових посилань, їх довідкове призначення. Не можна для затекстових посилань застосовувати назви „*Література*”, „*Використана література*” тощо, а також вводити в назву слово „*Список*”, оскільки для списків характерні однаковий набір елементів у записах, однакова форма їх подання та єдині вимоги до оформлення кожного запису.

Повторні посилання

* Окушко Т. К. Методика формування соціальної ініціативності підлітків у дитячому громадському об’єднанні / Т. К. Окушко // Теоретико-методичні проблеми виховання дітей та учнівської молоді : зб. наук. пр. – Кіровоград, 2014. – Вип. 18, кн. 2. – С 51–60.

Для більшої компактності видання повторні посилання будь-якого виду (внутрішньотекстові, підрядкові й затекстові) треба наводити в усіченій формі, коли опускають окремі обов'язкові елементи та їх частини, а також усі факультативні елементи і (або) використовують різні варіанти скорочених позначень творів. Це можливо, оскільки всі обов'язкові й доцільні факультативні елементи наведені в первинному посиланні. Використання того чи іншого варіанту усікання або скорочення запису повторних посилань визначають різні чинники, зокрема такі:

- ✓ за яким посиланням слідує повторне – за посиланням на те ж видання або на інше видання;
- ✓ при повторному посиланні на те ж видання – де воно (п. п.) розташоване: на одному рядку з первинним або слідом за ним на інших рядках;
- ✓ як часто зустрічається повторне посилання: багатократно або лише один-два рази;
- ✓ повторне посилання зроблено на один або кілька творів конкретного автора.

Прийоми усікання або скорочення повторних посилань можна розділити на дві основні групи:

- коли повторне посилання слідує безпосередньо за первинним посиланням на той самий твір і розташоване на одному з ним рядку;
- коли і первинне і повторне посилання розташовані на різних рядках або між первинним і повторним посиланнями, записаними на одному рядку, є посилання на інші твори.

Повторні посилання мають особливості в оформленні:

1. У повторному посиланні вказують тільки прізвище та ініціали автора, назву твору і сторінки, на яких розташована цитована частина тексту. Назва твору з відомостями, що її стосуються, може бути наведена не повністю, наприклад, якщо назви двох книг частково збігаються. У повторних посиланнях можуть також застосовуватися скорочення типових слів в основній назві.

2. Назву замінюють словами „Покаж. творів”, „Цит. твори” для кириличного шрифту і „Op. cit.” (від „opus citato” – цитована праця) для латинського шрифту, і наводять сторінки, на які посилаються; інші елементи запису не наводять. Цей прийом застосовують за умови, що посилання роблять на одне видання твору автора.

3. Якщо у творі (розділі або статті) повторні посилання роблять тільки на один і той же твір, то слова „Покаж. творів”, „Цит. твори”, „Op. cit.” можуть бути опущені, а залишені лише прізвище автора і сторінки. У первинному посиланні при використанні цього прийому надають пояснення, яке наводять у дужках наприкінці опису.

4. При наявності багаторазових повторних посилань на один і той же твір його назва може бути змінена на абревіатуру. У такому випадку одразу після першого посилання в дужках роз'яснюють абревіатуру:

Первинне посилання:

Національна академія педагогічних наук України (НАПН України) : інформаційний довідник. – Київ, 2002. 295 с.

Повторне посилання:

НАПН України. – Київ, 2002, с. 35.

5. У повторному посиланні на окремий том багатотомного видання поряд з абрєвіатурою або іншим умовним скороченням назви наводять позначення та номер тому, частини тощо. При посиланні на том загалом його позначення дають з великої літери („Т.”), а в посиланні на частину тому – з малої („т.”). При скороченні назви не можна змінювати порядок слів.

6. У повторних внутрішньотекстових посиланнях залишають тільки вказівку на сторінку або на том і сторінку. Частіше за все це можливо у виданнях, створених у результаті аналізу одного або кількох видань, якщо їх багаторазово процитовано в тексті. Таке коротке посилання зазвичай беруть у круглі дужки і розміщують після цитованого тексту:

(Т. 5, с. 100)
(vol. 3, p. 100)

Використання таких посилань можливе лише за умови, що в тексті є відповідні бібліографічні відомості (прізвище автора або назва твору) і користувачеві зрозуміло, на сторінку якого видання зроблено посилання.

Комплексні посилання

Бібліографічні посилання, включені в комплексне посилання, відокремлюють одне від одного *крпкою з комою* з проміжками до і після приписаного знака.

Кілька об'єктів в одному посиланні розташовують у визначеному порядку: за абеткою, за хронологією або за єдиною графікою – кириличною, латинської тощо, або кожною мовою окремо (за абеткою назв мов).

Кожне з посилань у складі комплексного посилання оформляють за загальними правилами. Якщо в комплекс включено кілька наведених підряд посилань, що містять записи з ідентичними заголовками (праці одних і тих же авторів), то заголовки у другому й наступних посиланнях можуть бути замінені їхніми словесними еквівалентами «Його ж», «Її ж», «Їх же», або – для документів мовами, що застосовують латинську графіку, – „Idem”, „Eadem”, „Idem”.

Підрядкове комплексне посилання:

¹Серебрянникова Т. О. Предметизация документов : учеб.-практ. пособие. – Санкт-Петербург, 2012. – С. 28 с. ;
Стрішенець Н. В. Поняття предметних рубрик в американському бібліотекознавстві // Бібл. планета. – 2010. – № 2 (48). – С. 13 ; Сукиасян Э. Р. Предметизационный и классификационный ИПЯ // Библиотека. – 2005. – № 7. – С. 32.

⁸Шевчук В. О. Муза Роксоланська : Українська література XVI–XVIII століть : У 2-х кн. Кн. 1. Ренесанс. Бароко. – Київ, 2004. – С. 227–334 ; Його ж. Кн. 2. Розвинене бароко. Пізнє бароко. – Київ, 2005. – С. 338–339.

Затекстове комплексне посилання:

²⁸ Про вищу освіту : Закон України : від 17 січ. 2002 року № 2984–III // Голос Укр. – 2002. – 5 берез. (№ 43). – С. 10–15 ; Освіта Укр. – 2002. – 26 лют. (№ 17). – С. 2-8 ; Відом. Верхов. Ради України. – 2002. – № 20. – Ст. 134.

Ідентичні заголовки також можуть бути опущені. У цьому випадку після заголовка в першому посиланні ставлять двокрапку, а перед основною назвою кожного посилання проставляють його порядковий номер:

Рибалка В. В.: 1) Особистісний підхід у дослідженні інтелекту обдарованої молоді // Інтелект і особистість / Ін-т обдарованої дитини НАПН України. – 2010. – С. 17–30 ; 2) Методологічні питання наукової психології (Досвід особистісно центрованої систематизації категоріально-поняттєвого апарату) : навч.-метод. посібник / Ін-т педагогіки і психології проф. освіти АПН України. – Київ, 2003. – 204 с.

Комбіновані посилання

Комбіновані посилання застосовують у випадках, коли треба зазначити сторінки цитованих робіт у поєднанні із загальними номерами інших джерел, наприклад:

Як видно з досліджень останніх років (12 ; 34 ; 52. С.14–19 ; 64. С. 21–23)

Якщо виникає потреба послатися на думку, що поділяє ряд авторів або аргументовану в кількох працях одного й того ж автора, то слід зазначити всі порядкові номери джерел, які розділяються крапкою з комою, наприклад:

Дослідженнями ряду авторів (15; 38; 103) встановлено, що ...

Основні вимоги до оформлення бібліографічних посилань

1. У процесі оформлення посилань слід чітко дотримуватися правил складання бібліографічних записів згідно з чинними стандартами, відповідно до яких бібліографічне посилання повинно містити усі обов'язкові бібліографічні відомості, подані у відповідній формі [9 ; 13–18]. Недбалість і неуважність у складанні записів можуть спричинити неточності, помилки або неповноту потрібних відомостей. У такому випадку читач буде позбавлений можливості в разі потреби особисто звернутися до джерела.

2. Бібліографічні посилання можуть містити такі елементи:

- заголовок;
- основну назву документа;
- загальне позначення матеріалу;
- відомості, що стосуються назви;
- відомості про відповідальність;
- відомості про видання;
- вихідні дані;
- відомості про обсяг документа (якщо посилання на весь документ);
- відомості про місце розташування об'єкта посилання в документі (якщо посилання зроблено на частину документа);
- відомості про серію;

- позначення й порядковий номер тому або випуску (для посилань на публікації в багаточастинних або серіальних документах);
- відомості про документ, в якому опубліковано об'єкт посилання;
- примітки.

3. У межах одного видання (одно- чи багатотомного, періодичного, продовжуваного) слід дотримуватись єдиної методики, однакового набору і форми наведення елементів у первинних посиланнях, застосування однакових способів скорочення повторних посилань, єдиного підходу до включення в текст внутрішньотекстових посилань, уніфікованої форми зв'язку фрагментів основного тексту й підрядкових або затекстових посилань.

4. Можна використовувати набір елементів посилання залежно від характеру, цілей і призначення видання, однак у всіх випадках до посилання повинні входити обов'язкові й ті факультативні елементи, що особливо важливі для характеристики, ідентифікування й розшуку твору. Припустимі винятки:

- у повторних посиланнях – усічення або заміна частини елементів еквівалентами;

- у посиланнях на різні твори з одного видання – заміна повторюваних відомостей про видання їх короткими еквівалентами;

- у посиланнях на твори одного автора – заміна прізвища (імені) автора словами „Він же”, „Вона ж”, „Вони ж” або їх еквівалентами „*Idem*”, „*Eadem*”, „*Idem*” для документів, надрукованих латиницею.

5. Заголовок обов'язково застосовують у посиланнях, які містять записи на документи, створені одним, двома або трьома авторами.

6. Посилання на твори чотирьох і більше авторів складають під назвою, при цьому цих авторів обов'язково зазначають у відомостях про відповідальність за похилою ризикою.

7. Якщо текст цитують не з першоджерела, а з іншого документа, то на початку посилання наводять слова: „*Цит. за:*” („Цитовано за”), „*Навед. за:*” („Наведено за:”) із зазначенням джерела запозичення:

²⁸ Цит. за: Митрополит Іларіон. Дохристиянські вірування українського народу. – Київ, 1992. – С. 34.

8. У зоні фізичної характеристики вказують загальний обсяг документа або відомості про місце розташування об'єкта посилання в документі:

* Альберт Ю. В. Библиографическая ссылка : справочник. – Киев, 1983. – **247 с.**

або

* Альберт Ю. В. Библиографическая ссылка : справочник. – Киев, 1983. – **С. 20.**

9. У стереотипних, факсимільних, репринтних, перекладних виданнях бібліографічні посилання допускається наводити в тому вигляді, в якому їх подано в оригіналі:

⁹² Кониський О. Просветный поступ Галицкой Руси за последние десятилетия // Зоря. – 1887. – Рочник VIII. – С. 231–234.

¹ Ця стаття надрукована була в № 7 журналу „Червоний шлях” за липень місяць 1924 р.

10. Слід дотримуватись такої послідовності наведення знаків при посиланні: кому, крапку з комою, двокрапку й крапку ставлять після знаку посилання; знак питання й оклику, три крапки й лапки ставлять перед знаком посилання:

З такого приводу закономірно постає питання: чому „в одні і ті ж історичні епохи жили митці, які помітно відрізняються художнім осмисленням дійсності?”¹³.

11. Посилання на ілюстрації, таблиці, формули вказують їхнім порядковим номером, при чому останній беруть у круглі дужки:

рис. 1.2,
...у табл. 1.2
у формулі (2.1)

12. Слід мати на увазі, що в посиланнях дозволено:

✓ в аналітичних записах крапку і тире, що розділяють зони БЗ, замінювати крапкою;

✓ скорочувати окремі обов'язкові елементи за умови, що набір наведених даних забезпечує пошук документа – об'єкта бібліографічного посилання;

✓ не використовувати квадратні дужки для відомостей, запозичених не з приписаного джерела інформації;

✓ застосовувати скорочення окремих слів і словосполучень для всіх елементів бібліографічного запису, за винятком основної назви документа, згідно зі стандартами [9 ; 13 ; 15];

✓ не вказувати факультативні елементи (паралельні назви, відомості про редакторів, назви установ, від імені яких випущено видання, відомості про ілюстрації, додатки, серії тощо); ці відомості включають лише тоді, коли без них важко розшукати й ідентифікувати видання.

Зв'язок посилань із текстом і нумерація

Усі види бібліографічних посилань (за винятком внутрішньотекстових) пов'язані з конкретними фрагментами основного або допоміжного тексту документа. Посилання можуть бути у вигляді цифр (номерів), букв, зірочок (астерисків) або інших знаків:

23. Яценко М. Минуте проростає в сучасне (Драматургія Миколи Костомарова) // Слово і час. – 1992. – № 5. – С. 8.

Підрядкові посилання рекомендується нумерувати підряд у межах всього твору, якщо він невеликий за обсягом, або в межах його частини (глави, розділу, параграфа). Наскрізна нумерація полегшує підготовку рукопису до видання, дає змогу легко визначити загальне число підрядкових посилань у виданні. За невеликої кількості посилань (не частіше одного-трьох на 8–10 сторінках тексту) можна застосовувати і посторінкову нумерацію або посторінкове позначення зірочками (перше посилання – одна зірочка, друге – дві зірочки і т. д.). Зірочки застосовують іноді й для того, щоб відокремити бібліографічні посилання від текстових приміток автора або редактора.

Затекстові посилання нумерують в послідовності перших слів з тексту твору. Наскрізна нумерація затекстових посилань спрощує форму посилань до

них у тексті видання, дає читачеві уявлення про їх кількість. Відповідно до структури видання, затекстові посилання можуть бути згруповані за розділами, параграфами тощо. У цьому випадку зазвичай їх нумерують у межах розділу, глави, параграфа тощо. Якщо посилань небагато, нумерація і в цьому випадку може бути наскрізною.

У разі потреби для зв'язку тексту і посилань можуть бути використані зірочки різного малюнка. Це дає змогу чітко розмежувати посилання до різних розділів довідкового апарату. Наприклад, у виданні зі складною структурою довідкового апарату в примітках до назв і в посиланнях до них може бути застосована зірочка одного малюнка (*), у підрядкових примітках і посиланнях до них у тексті – іншого (★), у затекстових примітках і посиланнях до них у тексті – арабські цифри на верхній лінії рядка (¹³⁹); а в посиланнях до бібліографічного списку – арабські цифри на лінії рядка, взяті у квадратні дужки.

Знак посилання ставлять у кінці речення, якщо його не можна віднести до конкретних слів, або в кінці абзацу, тобто в логічно виправданому місці.

У тексті:

Винятково важливим є вплив на М. Костомарова досвіду світової драматургії, починаючи від античності і до Шекспіра, Шиллера, а також європейської ідеалістичної думки кінця XVIII–XIX ст., передусім німецької, що глибоко висвітлено у статті С. Т. Яценка¹⁰⁹.

У посиланні:

¹⁰⁹Яценко М. Минуле проростає в сучасне (Драматургія Миколи Костомарова) // Слово і час. – 1992. – № 5. – С. 8.

Додатки

Додаток 1

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ЗАПИСІВ

Однотомні видання

Книги одного автора

Василій Великий. Гомілії / **Василій Великий** ; [пер. з давньогрец. Л. Звонської]. – Львів : Свічадо, 2006. – 307 с. – (Джерела християнського Сходу ; № 14).

Гук О. В. Розвиток ідей освіти молоді в педагогічній спадщині Григорія Ващенко : монографія / **Орест Гук** ; [голов. ред. Ірина Невмержицька] ; Дрогобиц. держ. пед. ун-т ім. Івана Франка. – Дрогобич : Видавн. від. Дрогобиц. держ. пед. ун-ту ім. І. Франка, 2014. – 231 с.

Nekrutenko O. V. History in English : Manual for Studying the Course „English for Specific Purposes” for the First and Second-Year Students of the Institute of History, International Relations and Social-Political Sciences / **O. V. Nekrutenko** ; State Institution „Luhansk Taras Shevchenko National University”. – Luhansk : Luhansk Taras Shevchenko National University Press, 2014. – 207, [1] р.

Шевченко Т. Г. Три літа / **Тарас Шевченко** ; [упоряд., прим. Сергія Гальченка, вступ. ст. Миколи Жулинського ; голов. ред. Алла Мнишенко]. – Київ : Либідь, 2014. – 375 с.

Яцюк В. М. Шевченківська листівка як пам'ятка історії та культури = Shevchenko Card as a Memorial of History and Culture. 1890–1940 / **Володимир Яцюк** ; [ідея та орг. проекту, макет і художнє оформ. Леоніда Андрієвського ; наук. ред. Т. В. Майданович ; члени ред. ради: Володимир Яцюк та ін.]. – Вид. 2-ге, допов. – Київ : Криниця, 2008. – 582, [1] с. – (Серія „Скарби Тарасової Гори”).

Книги двох або трьох авторів

Гайдаєнко В. В. Формування звуковимови у дітей дошкільного віку / **Гайдаєнко Віталія Вікторівна, Іващенко Алла Володимирівна, Лисенко Галина Миколаївна.** – Кам'янець-Подільський : Зволейко Д. Г., 2006. – 183 с.

Гуць М. В. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. / **Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П.** – Київ : Міжнародна агенція „BeeZone”, 2004. – 328 с.

Пономарьова К. І. Збірник завдань для державної підсумкової атестації з української мови для загальноосвітніх навчальних закладів з навчанням українською мовою. 4 кл. / **К. І. Пономарьова, Л. А. Гайова.** – Київ : Центр навч.-метод. літ., 2014. – 95 с.

Чепіль М. М. Підручник як чинник родинного виховання молодших школярів у Західній Україні (1919–1939 рр.) : монографія / **Марія Чепіль, Лілія Стахів** ; [голов. ред. Ірина Невмержицька ; ред. Іванна Біблій]. – Дрогобич : Дрогоб. держ. пед. ун-т ім. І. Франка, 2010. – 356 с.

Шейбе С. Медіаграмотність : Критичне мислення у мультимедійному світі = The Teacher's Guide to Media Literacy : Critical Thinking in a Multimedia World : підруч. для вчителя / **Сінді Шейбе, Фейз Рогоу** ; [пер. С. Дьома ; заг. редагування: В. Іванов, О. Волошенюк]. – [Київ] : Акад. Укр. Преси, [2014]. – 319 с. – (Б-ка мас. комунікації та медіаграмотності Акад. Укр. Преси).

Книги чотирьох і більше авторів

З життя творців фізичної науки : навч. посіб. / П. Д. Голуб, О. В. Овчаров, О. Д. Насонов [та ін.] ; Держ. навч. закл. вищ. проф. освіти „Алт. держ. пед. акад.“, Криворіз. пед. ін-т, ДВНЗ „Криворіз. нац. ун-т“, Комун. вищ. навч. закл. „Херсон. акад. неперерв. освіти“. – Кривий Ріг : Вид. Роман Козлов, 2015. – 297, [1] с.

Педагогіка розуміння як перспективний напрям розвитку вищої освіти : навч. посіб. з дисципліни „Основи педагогіки вищої школи“ / О. Г. Романовський [та ін.] ; Нац. техн. ун-т „Харк. політехн. ін-т“. – Харків : НТУ „ХПІ“, 2014. – 259 с.

Термодинаміка бінарних розплавів лантаноїдів із перехідними металами : монографія / М. І. Іванов, Н. І. Усенко, В. В. Березуцький, Н. В. Котова ; [ред. О. Грицаюк] ; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. – Київ: Видавн.-поліграф. центр „Київ. ун-т“, 2012. – 87 с.

Безавторські твори

Історія русів / [укр. пер. І. Драч ; іл. О. Штанко ; передм. В. Шевчук]. – Київ : Веселка, 2001. – 365 с. : іл. – (Історична бібліотека для дітей „Золоті ворота“).

Калевала : фінський народний епос / пер. з фін. Є. Тимченко. – Київ : Основи, 1995. – 347 с.

Народ скаже, як зав'яже : Українські народні прислів'я та приказки : добірка для школярів / [уклад. та відп. за вип. Леся Вознюк ; літ. ред. Людмила Олійник ; художнє оформ. Іванни Кокіль ; обкл. Світлани Демчак]. – Тернопіль: Підручники і посібники, 2009. – 222, [2] с. : кольор. іл. – (Серія „Моя кишенькова книжечка“).

Патерик Кисво-Печерський / за ред., написаною 1462 року по Різдві Христовому печерським ченцем Касіяном ; сост. І. Жиленко. – Київ : Вид. дім "KM Akademia", 1998. – 346 с.

Святе Євангеліє : 2000-літтю Різдва Христового присвячено. – Ювіл. вид., фотокопія вид. 1994р. – Київ : Всеукр. видавнича Православна Місія, 2000. – Паг. не зазн.

Слово о полку Ігоревім / худож. Георгій Якутович ; [упоряд. Олени Лисенко ; передм. та прим. Леоніда Махновця й Олекси Мишанича]. – Київ : Веселка, 2008. – 132, [2] с.

Твори у безавторському оформленні

Атлас світу [Мапи] / [Держ. служба геодезії, картографії та кадастру ; голов. ред. І. С. Руденко ; завідувач ред. В. В. Радченко ; відп. ред. О. В. Вакуленко ; ред.: Ж. Є. Бонк та Ін. ; худож. оформ. О. Ю. Андрющенка]. – [Київ] : ДНВП „Картографія“, [2007]. – 192 с. : мапи.

Буковина в роки Першої світової війни 1914–1918 рр. : документи / Чернів. нац. ун-т ім. Юрія Федьковича ; [упоряд., передм., комент., пер. з нім. та рос. мов В. М. Ботушанського]. – Чернівці : Технодрук, 2014. – 354 с.

Катехізіс Петра Могили : оригінал 1645 року / упоряд. Аркадій Жуковський ; пер. Валерія Шевчука ; Наук. Т-во ім. Шевченка в Європі. – Київ ; Париж : Воскресіння, 1996. – 285, [2] с.

Правові засади реалізації Болонського процесу в Україні : [монографія] / Ін-т вищ. освіти НАПН України ; [кол. авт.: Бугров В. та ін. ; за заг. ред. В. Лугового, С. Калашнікової]. – Київ : Пріоритети, 2014. – 154, [1] с.

Програмно-інформаційні засоби формування систем знань навчального призначення : посібник / Ін-т обдарованої дитини ; [авт. кол.: О. Є. Стрижак, В. Ю. Величко, Л. С. Глоба та ін.]. – Київ : [б. в.], 2014. – 143 с.

Українська ділова мова : практ. посіб. на щодень / за ред. М. Д. Гінзбурга ; [уклад.: М. Д. Гінзбург, І. О.Требульова, С. Д. Левіна, І. М. Корніловська]. – Харків : Торсінг, 2003. – 592 с.

Українсько-російський словник наукової термінології : 100 000 [слів] / Ін-т укр. мови, Комітет наукової термінології ; [уклад.: М. П. Годована та ін. ; за заг. ред. Л. О. Симоненко]. – Київ ; Ірпінь : Перун, 2004. – 401, [2] с.

Збірники творів одного автора без загальної назви

Андерсен Г. Х. Дюймовочка ; Гидке каченя ; Дикі лебеді ; Непохитний олов'яний солдатик : [казки] / Ганс Християн Андерсен. – [Київ] : [Фарес], [2005]. – 141, [3] с.

Багрянний І. Тигролови : роман ; Морітурі : драмат. повість / Іван Багрянний ; [оформ. худож. Б. Ю. Назаренка ; уклад. А. Я. Бельдій ; ред.: Н. М. Отрох, О. М. Тарасенко]. – Київ: Наук. думка, 2007. – 362, [2] с. – (Серія „Бібліотека школяра” : заснована 1997 р.)

Барка В. Поезія ; Жовтий князь : повість / Василь Барка. – Київ: Наук. думка, 2003. – 304 с. – (Серія „Бібліотека школяра”).

Винниченко В. К. Оповідання ; Слово за тобою, Сталіне! : роман ; Чорна пантера і Білий Ведмідь : п'єса / Володимир Винниченко. – Київ : Наук. думка, 2001. – 440 с.

Котляревський І. П. Енеїда : поема ; Наталка-Полтавка : п'єса ; Москаль-чарівник : п'єса / І. П. Котляревський ; худож. С. Ю. Донець ; ред.-уклад. С. М. Заготова ; [художнє оформ. Недял А. Н. ; дизайн обкл. . Лукаш В. Ю.]. – Донецьк : БАО, 2009. – 382, 1 с. : 16 вкл. арк.

Франко І. Я. Мойсей : поема ; Перехресні стежки : повість / Іван Франко. – Київ: Наук. думка, 2001. – 384 с. – (Серія „Бібліотека школяра” : заснована 1997 р.)

Збірники творів різних авторів без загальної назви

Перро Ш. Червона Шапочка / Шарль Перро. Хоробрий кравчик / Брати Грімм [худож. В. Нечитайло]. – Київ : [Б. м.], 2015. – 49 с.: кольор. іл.

Калашник В. С. Словник фразеологічних антонімів української мови / В. С. Калашник, Ж. В. Колоїз. Повний словник антонімів української мови / Л. М. Полюга ; Нац. акад. наук ; Харк. нац. ун-т ім. В. Н. Каразіна, Укр. мовно-інформ. фонд. – Вид. 4-те. – Київ : Довіра, 2008. – 348+509 с. – (Словники України). – Книга-перевертень.

Українка Леся. Бояриня : драм. поема / Леся Українка. Гетьман Іван Виговський : роман / Іван Нечуй-Левицький. – Київ : Наук. думка, 1997. – 336 с. – (Б-ка школяра).

Збірники творів різних авторів, що мають загальну назву

Адреса досвіду: НВК „Надія” : зб. наук. пр., присвяч. 10-річчю НВК „Надія” / Півден. наук. центр НАПН України ; за ред. А. М. Богуш. – Одеса : ПНЦ АПН України, 2003. – 192, [3] с.

Безпечна Україна. Безпечна Європа. Безпечний світ : твори-есе учасників міжнар. конкурсу учнів загальноосвіт. шк. : зб. матеріалів / Громад. Ліга Україна – НАТО ; упоряд.: О. Онаць, О. Кокошинський ; [відп. ред. Мартак Костянтин]. – Київ : [б. в.], 2007. – 135 с.

Збірник козацьких літописів : Густинський, Самійла Величка, Грабянки / [упоряд. та пер.: В. Крекотень, В. Шевчук, Р. Іванченко]. – Київ : Дніпро, 2006. – 967, [7] с.

Іронія : зб. ст. / Львів. нац. ун-т ім. Івана Франка ; [упоряд. Олена Галета, Єлена Гулевич, Зоряна Рибчинська ; ред. пер. Марія Габлевич ; в оформ. кн. використано

роботи Олега Рибчинського]. – [Львів] : Літопис ; [Київ] : Смолоскип, 2006. – 236, [1] с. – (Соло триває... Нові голоси ; № 3). – Лекція на пошану Соломії Павличко.

Професіоналізм викладача вищої школи: освітні технології : зб. ст. до Міжнар. наук.-практ. конф. / АПН України, Ін-т педагогіки і психології проф. освіти АПН України, Ін-т засобів навчання АПН України, Центр. ін-т післядиплом. пед. освіти, Миколаїв. держ. ун-т ім. В. О. Сухомлинського ; наук. ред. В. Д. Будака [та ін.]. – Миколаїв : Іліон, 2004. – 273, [1] с.

У слові – вічність : зб. ст. / М-во освіти і науки України, Дніпропетр. нац. ун-т ім. Олеся Гончара ; [редкол.: Попова І. С., Попорвський А. М., Баранник О. Ю. та ін.]. – Дніпропетровськ : Акцент ПП, 2014. – 125 с. – До 200-річчя від дня народж. Т. Г. Шевченка.

„Українська школа” в польському романтизмі = „Szkola ukrainska” w polskim romantyzmie / Федерац. Орг. Польськ. в Україні ; редкол.: Тереса Дуткевіч, Емілія Хмельова, Сергій Ткачов ; за ред. Сергія Ткачова. – Тернопіль : Підручники і посібники, 2002. – 205 с.

Українське дошкілля : зб. для читання і розповідання дітям ст. дошк. і мол. шк. віку / упоряд. Надія і Осип Зінкевичі ; [літ. ред. Лариса Білик ; худож. Тереза Проць]. – 9-те вид. – Київ : Смолоскип, 2013. – 554 с. : іл.

Університет на шляху Болонських перетворень : зб. наук.-метод. пр. / Хмельниц. нац. ун-т ; [редкол.: Айвазян О. Б. та ін.]. – Хмельницький : ХНУ, 2012. – 88 с.

Філософія інноваційної діяльності : практико зорієнт. зб. / Упр. освіти Печер. райдержадмін. в м. Києві, Ліцей міжнар. відносин № 51 м. Києва ; [ред. рада: І. Єрмаков [та ін.] ; авт.-упоряд.: Іван Єрмаков, Світлана Шевцова ; наук. ред. Іван Єрмаков]. – Київ : Основа, 2014. – 607 с.

Матеріали конференцій, з'їздів, семінарів тощо

Аксіологічна концептосфера педагогічної освіти : тези доп. філософ.-методолог. семінару, 17 трав. 2010 р. / НАПН України. Ін-т пед. освіти і освіти дорослих ; [голов. ред. Т. П. Усатенко ; ред. В. І. Панченко]. – Київ : LAT & K, 2010. – 79 с.

II Міжнародна науково-практична конференція „Українська національна ідея: минуле, сучасне, майбутнє” : тези доп. / Одес. нац. ун-т ім. І. І. Мечникова, Всеукр. т-во „Просвіта” ім. Тараса Шевченка ; [редкол.: П. М. Мовчан (голов. ред.) та ін.]. – Одеса : Астропринт, 2004. – 92 с.

Матеріали студентської наукової конференції Чернівецького національного університету, присвяченої 135-річчю Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, 13–14 трав. 2010 р., м. Чернівці : [тези доп.]. Філософсько-педагогічні науки / М-во освіти і науки України, Чернів. нац. ун-т ім. Юрія Федьковича ; [відп. за вип. : А. О. Ангельська]. – Чернівці : Чернів. нац. ун-т, 2010. – 751 с.

Матеріали III Всеукраїнського з'їзду працівників освіти / М-во освіти і науки, молоді та спорту України ; [редкол.: Табачник Д. В. (керівник редкол.), Болюбаш Я. Я., Губерський Л. В. [та ін.] ; ред. М. Максименко]. – Київ ; [Чернівці] : Букрек, 2011. – 382, [1] с.

I Всеукраїнський з'їзд педагогічних працівників дошкільної освіти, 5 листоп. 2010 р. : зб. матеріалів / [редкол. : Табачник Д. В. (голова редкол.), Жебровський Б. М., Удод О. А. (заст. голови редкол.) та ін. ; уклад. Т. П. Носачова]. – офіц. вид. – Харків : Оберіг, 2011. – 135 с.

Психологічні особливості сформованості етнічної ідентичності в юнацькому віці : матеріали учасників круглого столу [„Актуальні проблеми формування національної самосвідомості під час навчання у вищих навчальних закладах”], (Донецьк, 10 жовт. 2008 р.) / Донец. юрид. ін-т. – Донецьк : [Б. в.], 2008. – 222 с.

Реріх і Шевченко : ст. та матеріали круглого столу / концепція проекту В. А. Козар ; відп. ред. Ю. В. Патлань ; художнє оформ. В. А. Козар. – Київ : Укр. Реріх. т-во – Укр. від-ня Міжнар. Центру Ререхів : Полігр. фірма „Оранта”, 2004. – 110, [2] с. : фото.

Управління якістю підготовки майбутнього вчителя фізико-технологічного профілю : зб. матеріалів міжнар. наук. інтернет-конф. / Кам'янець-Поділ. нац. ун-т ім. Івана Огієнка ; [редкол.: П. С. Атаманчук та ін.]. – Кам'янець-Подільський : Аксіома, 2014. – 207 с.

Офіційні документи

Конституція України : прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 29 черв.1996 р. : офіц.вид. – Київ : Парламент. вид-во, 2006. – 58, [2] с. – (Серія „Закони України” : заснована 1997 р.).

Цивільний кодекс України : із змінами і допов. станом на 6 черв. 2011 р. : відповідає офіц. текстові. – Київ : Правова єдність, 2011. – 311 с.

Про позашкільну освіту : закон України : за станом на 9 січня 2014 року : офіц. вид. – Київ : Парламент. вид-во, 2014. – 26 с. – (Серія „Закони України” : заснована 1997 р.).

Стандарти

ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1–2003, IDT). – Чин. від 2007–07–01. – Київ : Держстандарт України, 2007. – 58 с. – (Нац. стандарт України).

або

Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила : ДСТУ 3582:2013. – Чин. від 2014–01–01. – Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. – 15 с. – (Нац. стандарт України).

Збірники нормативних документів

Збірник нормативно-інструктивних документів з питань формування всеукраїнського галузевого інформаційного ресурсу / Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського ; [упоряд. Мацібора Н. Г. та ін. ; наук. ред. Рогова П. І.]. – Київ : [Б. в.], 2010. – 237 с.

Збірник нормативних документів з безпеки життєдіяльності / упоряд. : В. Васильчук, М. К. Медвідь, Л. С. Сачков. – Київ : Фенікс, 2000. – 896 с.

Збірник нормативних документів Національного університету „Львівська політехніка” / Нац. ун-т „Львів. Політехніка” ; [відп. ред. Ю. Я. Бобало ; редкол.: А. Г. Загородній, В. А. Павлиш, Р. О. Корж]. – Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2013. – 804 с.

Каталог нормативних документів / Держспоживстандарт України, [Укр. н.-д. ін-т стандартизації, сертифікації та інформатики; уклад.: Т. Невожай]. – [Вид. офіц.]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2003. – 565 с.

Каталоги

Каталог втрачених творів Національного музею у Львові імені Андрея Шептицького (1940–1941) / Нац. музей у Львові ім. Андрея Шептицького, Держ. служба контролю за переміщенням культурних цінностей через державний кордон ; авт.-упоряд. Данута Посацька ; ред. Ю. Стадницька. – Львів : Кольорове небо, 2008. – 52 с. : іл.

Світові війни мовою плаката : кн.-кат. вист. / Укр. ін-т нац. пам'яті ; [керівник проекту І. Р. Юхновський ; редкол.: Верстюк В. Ф. та ін. ; упоряд.: Васильєва І. П. та ін.]. – Київ : [б. в.], 2009. – 208 с.

Український портрет XVI–XVIII століть : кат.-альб. / авт.-уклад.: Галина Белікова, Лариса Членова ; керівник проекту Анатолій Мельник ; наук. консультант Людмила Міляєва ; авт. вступ. ст.: Володимир Александрович та ін. ; Нац. худож. музей України. – 2-ге вид. – Хмельницький : Галерея ; К. : Артанія Нова, 2006. – 351 с. : кольор. іл.

Бібліографічні покажчики

Актуальні напрямки розвитку організаційної та економічної психології в Україні : основні публ. членів Укр. Асоц. організац. психологів та психологів праці (2003–2007 рр.) / Л. М. Карамушка [та ін.] ; Інститут психології ім. Г. С. Костюка АПН України, Укр. Асоц. організацій. психологів та психологів праці. – Київ : Науковий світ, 2008. – 63 с.

Бібліографічний покажчик праць науковців Інституту педагогіки і психології професійної освіти АПН України [1993–2003 рр.] : наук. вид. / [уклад. Л. М. Штома] ; за ред. І. А. Зязюна, Н. Г. Ничкало ; Ін-т педагогіки і психології проф. освіти АПН України. – Миколаїв : Вид-во МДГУ ім. Петра Могили, 2005. – 223, [1] с.

Духовний простір Василіни Миколаївни Хайруліної : біобібліогр. покажч. / Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського ; [упоряд.: Горшкова Н. В., Осмолівська О. В., Шолохова Н. Є. ; наук. та бібліогр. ред. Доркєну А. М. ; літ. ред. Петік Ю. В.]. – Київ : [б. в.], 2013. – 128 с. : портр. – (Серія „Ювіляри НАПН України” ; вип. 32).

Каталог видань із бібліотеки академіка Д. К. Зерова у фонді бібліотеки Волинського національного університету імені Лесі Українки / Волин. нац. ун-т ім. Лесі Українки ; [уклад. : Л. П. Дейнека ; упоряд.: О. П. Зінченко, В. П. Войтюк]. – Луцьк : Волин. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2011. – 145 с.

Основоположник української національної педагогіки : до дня народж. Г. Ващенко (1878–1967), укр. педагога та психолога : кат. вист. / Комунал. закл. „Львів. обл. наук.-пед. б-ка” ; [уклад. О. М. Туркало ; ред. Н. С. Помфюк]. – Львів : КЗ ЛОНПБ, 2011. – 7 с. – (Серія „Видатні педагоги України” ; вип. 2).

Підручники і навчальні посібники з гуманітарних дисциплін для початкових і середніх навчальних закладів (1918–1945 рр.) з фонду Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського : кат. / Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського ; [упоряд.: Мацібора Н. Г., Бондарчук О. Б., Іващенко В. М., Палійчук Р. І. ; наук. консультант : Сухомлинська О. В. ; бібліогр. ред. Пономаренко Л. О. ; наук. ред. Рогова П. І.]. – Київ : Атіка, 2005. – 383, [1] с.

В. О. Сухомлинський : Біобібліографія : 2008–2013 рр. / Укр. асоц. Василя Сухомлинського, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського ; упоряд. Л. М. Заліток ; наук. консультант О. В. Сухомлинська ; [наук. ред. Рогова П. І. ; бібліогр. ред. Пономаренко Л. О.]. – Вінниця : Нілан-ЛТД, 2014. – 255 с. – (Серія „Видатні педагоги світу” ; вип. 10).

Дисертації та автореферати дисертацій

Пахомова С. В. Формування інформаційно-комунікаційної компетентності студентів технічного коледжу : **дис. ... канд. пед. наук** : 13.00.04 / Пахомова Світлана Вікторівна ; наук. керівник Г. О. Козлакова ; Ін-т вищ. Освіти НАПН України. – Київ, 2014. – 201 с.

Хоменко П. В. Теоретичні і методичні основи природничо-наукової підготовки майбутніх фахівців фізичної культури у вищому педагогічному навчальному закладі : **дис. ... д-ра пед. наук** : 13.00.04 : затв. 24.09.2014 / Хоменко Павло Віталійович ; наук. консультант Л. М. Кравченко ; Полтав. нац. пед. ун-т ім. В. Г. Короленка. – Полтава, 2014. – 587, [8] с.

Шелест Ю. М. Вивчення іноземних мов в університетах України (XIX – початок ХХ століття) : **автореф. дис. ... канд. пед. наук** : 13.00.01 / Шелест Юлія Миколаївна ; наук. керівник Сейко Наталія Андріївна ; Житомир. держ. ун-т ім. Івана Франка. – Житомир, 2014. – 20 с.

Цимбалару А. Д. Теоретичні та дидактико-методичні засади педагогічного проектування освітнього простору в школі I ступеня : **автореф. дис. ... д-ра пед. наук** : 13.00.09 / Цимбалару Анжеліка Дмитрівна ; наук. консультант Бібік Н. М. ; Ін-т педагогіки НАПН України. – Київ, 2014. – 41 с.

Звіти про НДР

Розробити, випробувати та впровадити систему комплексних заходів реабілітації репродуктивного здоров'я дітей, підлітків та молоді : звіт про НДР (заключ.) / Донецьк. мед. ун-т ; наук. керівник Л. О. Матицина. – Донецьк, 2007. – 46 с.

Депоновані наукові праці

Палащина Н. А. Огляд офіційних документів Народного Комісаріату освіти з формування мережі освітянських бібліотек у контексті розвитку бібліотечної справи в Радянській Україні (1934–1941) / Палащина Н. А. – Київ, 2006. – 52 с. – Депон. в ДНТБ України 27.02.2006, № 16-Ук2006.

Рукописи

Організаційно-управлінські документи для освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Академії педагогічних наук України (2000–2005 рр.) / Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського ; [уклад.: Хемчян І. І., Здановська В. П. ; наук. ред.: Рогова П. І., Букшина Т. Ф.]. – Київ, 2006. – 252 с. – Рукопис.

Багатотомні видання

Багатотомне видання загалом

Багаторівневий запис

Іваненко Л. М. Гра як пізнавальна та конструктивна діяльність : у 2 кн. / Леонід Іваненко ; худож. Б. Є. Захаров. – Харків : Фоліо, 2005.

Кн. 1 : Перший проект – „Гра в етері”. – 199, [1] с.

Кн. 2 : Другий проект – „Лексична толока”. – 271, [1] с.

або

Іваненко Л. М. Гра як пізнавальна та конструктивна діяльність : у 2 кн. / Леонід Іваненко ; худож. Б. Є. Захаров. – Харків : Фоліо, 2005. – **Кн. 1** : Перший проект – „Гра в етері”. – 199, [1] с. ; **Кн. 2** : Другий проект – „Лексична толока”. – 271, [1] с.

Однорівневий запис

Іваненко Л. М. Гра як пізнавальна та конструктивна діяльність : у 2 кн. / Леонід Іваненко ; худож. Б. Є. Захаров. – Харків : Фоліо, 2005. – 2 т.

Окремий том багатотомного або серіального видання

Багаторівневий запис

Іваненко Л. М. Гра як пізнавальна та конструктивна діяльність : у 2 кн. / Леонід Іваненко ; худож. Б. Є. Захаров. – Харків : Фоліо, 2005. – **Кн. 1 : Перший проект – „Гра в етері“**. – 199, [1] с.

Однорівневий запис

Актуальні проблеми психології : [зб. наук. пр.]. **Т. 1. Проблеми психології творчості та обдарованості**. Вип. 1 / Ін-т психології ім. Г. С. Костюка АПН України ; [редкол.: Моляко В. О., Коваленко А. Б., Мойсеєнко Л. А. та ін.] ; за ред. В. О. Моляко. – Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2006. – 196 с.

Ващенко Г. [Твори]. **[Т. 4]. Праці з педагогіки та психології** / Григорій Ващенко ; [за ред. Анатолія Погрібного ; упоряд. та авт. передм. Омелян Вишневський] ; Всеукр. пед. т-во ім. Григорія Ващенка. – Київ : Школяр ; Фада ЛТД, 2000. – 414, [1] с.

Ґізель І. Вибрані твори : у 3 т. [у 4-х кн.]. **Т. 1, кн. 2** / Інокентій Ґізель ; Ін-т філософії ім. Г. Сковороди НАН України ; Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського ; Т-во дослідників Центр.-Схід. Європи ; Dipartimento di Studi Linguistici Letterari e Filologici dell' Università di Milano ; [ред.- упоряд. Лариса Довга]. – Київ ; Львів : Свічадо, [2009]. – 357, [1] с.

Грушевський, М. С. Твори : у 50 т. **Т. 15. Серія: Рецензії та огляди (1898–1904)** / Михайло Грушевський ; вид. рада: Борис Патон (голова видав. ради), Любомир Винар, Іван Драч [та ін.] ; голов. редкол.: Павло Сохань (голов. ред.), Ігор Гирич (відп. секретарь), Сергій Білокінь [та ін.] ; Ін-т укр. археографії та джерелознав. ім. М. С. Грушевського НАН України, Ін-т літератури ім. Т. Г. Шевченка НАН України. – Львів : Світ, 2012. – 550 с.

Енциклопедія Сучасної України. Т. 13. Киї – Кок / [Ін-т енциклопед. дослідж. НАН України, Наук. т-во ім. Шевченка] ; [голов. редкол. 13-го т.: Дзюба І. М. (співголова), Жуковський А. І. (співголова), Железняк М. Г. (відп. секр.) та ін.]. – Київ : [б. в.], 2013. – 711 с. : іл.

Іваненко Л. М. Гра як пізнавальна та конструктивна діяльність : у 2 кн. **Кн. 1. Перший проект – „Гра в етері“** / Леонід Іваненко ; худож. Б. Є. Захаров. – Харків : Фоліо, 2005. – 199, [1] с.

Korczak J. Prawidla zycia. Publicystyka dla dzieci. Т. 11. Cz. 3. „Maly Przegląd” 1927–1938 / Janusz Korczak ; kom. red.: H. Kirchner, A. Lewin, S. Woloszyn, M. Ciesielska. – Warszawa : Institut Badan Literackich PAN, 2007. – 397 s.

Putilina O. Innovations in Present-day Ukrainian and English Languages (Morphology. Syntax. Sociolinguistics) : educational supply for students of higher educational institutions. **Book 2** / Oksana Putilina ; ed. A. Zahnitko. – Donetsk : Knowledge, 2012. – 305, [1] p. – (Applied linguistics library).

Тарас Шевченко в критиці : [у 2 т.]. **Т. 1. Прижиттєва критика (1839–1861)** / за заг. ред. Григорія Грабовича ; Наук. т-во ім. Шевченка в Америці, Ін-т Джерелознавства НТШ-А, Ін-т Критики ; [упоряд.: Олександр Боронь і Михайло Назаренко ; тексти підгот.: Олександр Боронь та ін. ; наук. ред. Степана Захаркіна й Олеся Федорука ; вступ. ст. Г. Грабовича]. – Київ : Критика, 2013. – 801, [1] с.

Складові частини документів

Стаття з неперіодичного (разового) видання

Гентош О. До питання про запровадження предмета „Християнська етика” / Оксана Гентош // 10 років школи громадянства : зб. матеріалів до 10-ліття Пед. т-ва ім. Григорія Ващенка / Всеукр. пед. т-во ім. Григорія Ващенка ; [упоряд.: Оксана Гентош, Ірина Кравчук, Степан Стельмашук]. – Львів, 2005. – С. 35–41.

Колбіна Т. В. Теоретико-методологічні основи обґрунтування педагогічних умов професійного становлення сучасного фахівця / Колбіна Тетяна Василівна // Психолого-педагогічні проблеми становлення сучасного фахівця : зб. наук. ст. : матеріали міжнар. наук.-практ. конф. (Україна, Харків, 11–12 черв., 2014 р.) / Харк. нац. екон. ун-т ім. Семена Кузнеця. – Харків, 2014. – С. 8–13. – Бібліогр.: с. 12 (5 назв).

Султанов Ю. І. „Заповітна мова” класичної суфійської поезії епохи мусульманського ренесансу / Юрій Султанов // Актуальні проблеми методики викладання літератури : вибрані праці / [редкол.: І. В. Козлик [та ін.] ; відп. за вип. А. М. Мартинець]. – Івано-Франківськ, 2013. – С. 290–305.

Тригуб І. П. Інформатизація освіти та застосування ІКТ для поліпшення професійної підготовки педагога / І. П. Тригуб // Професійна підготовка педагога в контексті європейських інтеграційних процесів : зб. наук. пр. / Дрогобиц. держ. пед. ун-т ім. Івана Франка. – Дрогобич, 2013. – С. 311–316.

Ющук І. П. Українська мова – мова державна / Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. // Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. – Київ, 2004. – С. 13–15.

Стаття з продовжуваного видання

Гуревич Р. С. Тестовий облік знань учнів і студентів як елемент моніторингу якості навчання / Р. С. Гуревич // Сучасні інформаційні технології та інноваційні методики навчання в підготовці фахівців: методологія, теорія, досвід, проблеми : зб. наук. пр. / Вінниц. держ. пед. ун-т. – Київ ; Вінниця, 2008. – **Вип. 17.** – С. 3–7.

Галушко Л. Я. Теоретичний аналіз динаміки розвитку творчої активності дошкільника / Л. Галушко, В. Маловик // Наукові записки КДПУ. Серія : Педагогічні науки. – Кіровоград, 2012. – **Вип. 107, ч. 1.** – С. 97–103.

Загроза духовного зuboжіння молоді / Н. В. Поліщук, М. С. Панченко, І. М. Панченко, О. С. Мосієвич // Оновлення змісту, форм та методів навчання і виховання в закладах освіти : зб. наук. пр. : наук. зап. Рівнен. держ. гуманіт. ун-ту / Рівнен. держ. гуманіт. ун-т. – Рівне, 2007. – **Вип. 37.** – С. 173–176.

Мороз Л. І. Відчуття психологічної захищеності неповнолітніми, схильними до правопорушень / Л. І. Мороз, В. М. Ростомова // Актуальні проблеми психології : зб. наук. праць / Ін-т психології ім. Г. С. Костюка АПН України. – Київ, 2009. – **Т. 7 : Екологічна психологія. Вип. 20.** – С. 27–31 : іл. – Бібліогр.: с. 30-31 (13 назв).

Стаття з журналу

Вимоги до оформлення дисертацій та авторефератів дисертацій // Бюл. ВАК України. – 2011. – № 9/10. – С. 2–6.

Гірняк Г. С. Психолого-педагогічний аналіз змісту і структури шевченкового Букваря / Г. С. Гірняк, А. Н. Гірняк // Психологія і суспільство. – 2014. – Спецвипуск : Тарас Шевченко і сучасна національна освіта. – С. 133–134.

Мокроусова О. Павло Альошин та Зінаїда Серебрякова: листи з Харкова : до 130-річчя від дня народж. художниці / Олена Мокроусова // Пам'ятки України: історія та культура. – 2014. – № 12. – С. 52–57.

Маркіна С. Формування моральних цінностей у молодших школярів на основі педагогічної спадщини В. О. Сухомлинського / С. Маркіна // Початк. шк. – 2014. – № 9. – С. 13–15.

Стрілько В. Мотиви християнської моралі у творчості Григорія Сковороди як передумова формування засад українського національного виховання / В. Стрілько // Укр. літ. в загальноосвіт. шк. – 2014. – № 6. – С. 37–38.

Тихолоз С. Урок без дзвінка на перерву... : (роздуми, враження, замальовки, силуети) / Тихолоз С. // Укр. мова й л-ра в серед. шк., гімназіях, ліцеях та колегіумах. 2007. – № 4. – С. 88–104, № 5. – С. 86–94 ; 2008. – № 2. – С. 104–117.

Фалюш І. Урок доброти за творами Василя Сухомлинського : нестандарт. урок. 2–3-ті кл. / І. Фалюш // Дефектолог. – 2014. – № 5 (трав.). – С. 15–17.

Яворська С. Педагогічні ідеї у працях видатних діячів літератури, освіти і науки у діалозі з сучасністю / Стефанія Яворська // Укр. мова й літ. в сучас. шк. – 2013. – № 11. – С. 9–13.

Стаття з газети

Коваленко О. Заборонений Ващенко: його ім'я в Україні знають далеко не всі / О. Коваленко // Освіта України. – 2014. – 3 лют. (№ 5). – С. 15.

Помчалова О. Г. Митрополит. Ректор. Міністр... [Іван Огієнко] / Олена Помчалова // Сіл. шк. – 2007. – 2 серп. (№29/39). – С. 5.

Щот М. Немає слів, емоції – рікою. Світло й тінь : [пересувна фотовиставка про героїку та життя учасників Революції гідності] / Микола Щот // Уряд. кур'єр. – 2014. – (№ 230). – С. 7.

Розділ, глава, параграф

Грінченко Б. Із опублікованого у галицьких часописах „Зоря”, „Правда”, „Учитель”, „Житє і слово” та чернівецькій газеті „Буковина” / Борис Грінченко // Педагогічна спадщина. Кн. 1 / Борис Грінченко. – Київ, 2013. – **Розд. 1.** – С. 29–113.

Кушнарєнко Н. М. Складання аналітичного бібліографічного опису / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова // Наукова обробка документів : підручник / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова. – 4-те вид, перероб. і доп. – Київ, 2006. – **[Параграф] 2.3.5.3.** – С. 77–81.

Максименко С. Д. Загально-психологічні теорії розвитку, навчання та виховання / Максименко С. Д. // Розвиток психіки в онтогенезі : [В 2 т.]. Т. 1 / Максименко С. Д. – Київ, 2002. – **Розд. 2.** – С. 81–216.

Електронні ресурси

Ресурси локального доступу

(на компакт-диску, CD, DVD)

Збірник програм факультативних курсів, курсів за вибором та спецкурсів для застосування в роботі працівниками психологічної служби загальноосвітніх навчальних закладів [Електронний ресурс] : електронне видання комбінованого використання на CD-ROM / Нац. акад. пед. наук України, Укр. наук.-метод. центр практ. і соц. роботи НАПН України ; [за наук. ред. В. Г. Панка]. – Електрон. текстові дані. – Київ : Укр. наук.-метод. центр практ. психол. і соц. роботи, 2013. – 1 ел. опт. диск (CD-ROM). – Назва з контейнера.

Інтегрована лексикографічна система „Словники України” [Електронний ресурс] : словозміна, транскрипція, фразеологія, синонімія, антонімія / В. А. Широков [та ін.] ; НАН України, Укр. мовно-інформ. фонд. – Версія 4.1. – Дані і прогр. — [Київ] :

Довіра, 2006. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM). – Систем. вимоги: Pentium-II/300 ; 64Mb RAM ; Microsoft Windows XP ; 60 Mb вільного дискового простору ; NET Framework 2.0. – Назва з етикетки диска.

Київ [Електронний ресурс] : з найдавніших часів до 1917 р. : істор. енциклопедія / авт.-упоряд.: Олександр Немировський [та ін.] ; пер. на англ. Світлани Чохленко ; ред.: А. Бенюк [та ін.] ; фото В. Марусенко. – Видання перше. – Електрон. текст. і граф. дані. – [Київ] : 3 MEDIA, 2000. – 1 ел. опт. диск (CD-ROM). – Назва з етикетки диска. – Укр., рос., англ. – Назва з контейнера.

Обухівська А. Г. Методичні рекомендації з окремих аспектів діяльності практичних психологів і консультантів ПМПК [Електронний ресурс] / А. Г. Обухівська, Т. Д. Ілляшенко, Л. Є. Андрусишина ; Нац. акад. пед. наук України, Укр. наук.-метод. центр практ. і соц. роботи НАПН України. – Електрон. текстові дані. – Київ : Укр. наук.-метод. центр практ. психол. і соц. роботи, 2013. – 1 ел. опт. диск (CD-ROM). – Назва з контейнера.

Ресурси віддаленого доступу, розміщені в Інтернеті

Сайт загалом

Національна академія педагогічних наук України [Електронний ресурс] : [офіційний сайт] / [НАПН України]. – Режим доступу : <http://naps.gov.ua/>, вільний. – Назва з екрана. – Переглянуто: 5 травня 2015 р.

Освітній портал™ – освіта в Україні, освіта за кордоном [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.osvita.org.ua, вільний. – Назва з екрана. – Переглянуто: 25 травня 2015 р.

Шапар Аркадій Григорович, (нар. 05.09.1936 р.) [Електронний ресурс] : [персональна сторінка] / Придніпров. науч. Центр. – Днепропетровск, 2015. – Режим доступу: <http://www1.nas.gov.ua/rsc/psc/Scientists/Sh/Pages/ShaparAG.aspx>, вільний. – Назва з екрана. – Переглянуто 25 травня 2015 р.

Частина електронного ресурсу (сторінка, окремий твір)

Біблія [Електронний ресурс] : новітній переклад українською літературною мовою / переклад Олександра Гижі. – Режим доступу: <http://www.ukrbible.com/index.php?lang=uk-ua>, вільний. – Назва з екрана. – Дата звернення: 5 січня 2015 р.

Видатні педагоги України та світу [Електронний ресурс] : [інформ.-бібліогр. ресурс] / Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського. – Електрон. текст. і граф. дані. – Режим доступу: http://www.dnpb.gov.ua/scientific_information_work/suhomlynskiy/, вільний. – Назва з екрана. – Переглянуто: 25 травня 2015 р.

Ізборник [Електронний ресурс] : Історія України IX–XVIII ст. Першоджерела та інтерпретації : [електронна бібліотека давньої української літератури]. – Режим доступу: <http://litopys.org.ua/>, вільний. – Назва з екрана. – Переглянуто: 15 травня 2015 р.

Інклюзивне навчання [Електронний ресурс] // Вікіпедія. – Режим доступу: http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%86%D0%BD%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D0%B7%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%B5_%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D1%87%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F, вільний. – Назва з екрана. – Переглянуто 25 травня 2015 р.

Українська міфологія та культурна спадщина [Електронний ресурс] : міф. уявлення, вірування, обряди, легенди та їхні відлуння у фольклорі і пізніших звичаях українців, братів-слов'ян та ін. народів / авт. Олексій Кононенко ; [худож.-оформлювач Л. П. Вировець]. – Харків : Фоліо, 2011. – 713 с. – Режим доступу:

<http://elib.nplu.org/view.html?&id=2410>, вільний. – Назва з екрана. – Дата звернення: 8 червня 2015 р. – Електрон. версія друк. публікації 2011.

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ СПИСКІВ

Абеткове розміщення*

1. Бех І. Д. Особистість у просторі духовного розвитку : навч. посіб. / І. Д. Бех. – Київ : Академвидав, 2012. – 256 с. – (Серія „Альма-матер”).
2. Богуславський М. В. Детское движение в России: между прошлым и будущим : монография / М. В. Богуславский. – Тверь : Научная книга, 2007. – 112 с.
3. Данілова А. П. Модель педагогічної підтримки студентської соціальної ініціативи в проектній діяльності / А. П. Данілова // Теоретико-методичні проблеми виховання дітей та учнівської молоді : зб. наук. пр. – Кам'янець-Подільський : Зволейко Д. Г., 2012. – Вип. 16, кн. 2. – С. 384–386.
4. Окушко Т. К. Формування соціальної ініціативності підлітків у дитячому громадському об'єднанні / Т. К. Окушко // Теоретико-методичні проблеми виховання дітей та учнівської молоді : зб. наук. пр. – Кіровоград : Імекс-ЛТД, 2013. – Вип. 17, кн. 2. – С. 44–52.
5. Окушко Т. К. Особливості формування світоглядної позиції особистості в умовах дитячого об'єднання : монографія / Т. К. Окушко, О. В. Безпалько, Ж. В. Петрочко, К. І. Чорна. – Кіровоград : Імекс-ЛТД, 2013. – 260 с.
6. Пащенко О. В. Як сформувати світоглядну позицію особистості в дитячому об'єднанні : метод. посіб. / О. В. Пащенко, Н. В. Чиренко, К. І. Чорна [та ін. ; наук. ред. Т. К. Окушко]. – Кіровоград : Імекс-ЛТД, 2013. – 200 с.

Розміщення за порядком першого згадування праць*

1. Сербін О. О. „Рубрикатор НБУВ”: історія започаткування та структурний аналіз / Олег Сербін // Вісн. Кн. палати. – 2008. – № 1. – С. 17–20.
2. Рубрикатор Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського : Таблиця мовних типових поділів / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського ; [авт. кол.: І. І. Багрій, (авт.-уклад.), О. О. Сербін (кер. проекту) ; голов. ред. В. І. Попик]. – Київ : НБУВ, 2013. – 544 с.
3. Таблиці територіальних типових поділів / І. І. Багрій, А. Г. Бровкін, Л. В. Головіна, І. А. Зарічняк, О. К. Коваленко ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського ; голов. ред. О. С. Онищенко. – Київ : НБУВ, 2004. – 768 с.
4. Таблиці етнічних типових поділів / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського ; [А. Г. Бровкін, Л. В. Головіна, І. А. Зарічняк ; голов. ред. О. С. Онищенко]. – Київ : [б. в.], 2007. – 284 с.
5. Сербін О. Систематичність та систематизаційність організації інформації як основні принципи відображення наукового знання в межах каталогу сучасної бібліотеки / Олег Сербін // Бібл. вісн. – 2012. – № 2. – С. 3–10.
6. Дополнения и исправления к Библиотечно-библиографической классификации : табл. для науч. б-к : инструктив.-метод. рекомендации. Вып. 20. Разд. III. Филологические науки. Художественная литература. Разд. 1. Языкознание : таблицы языковых типовых делений.
7. Універсальна десяткова класифікація (УДК). Допоміжні таблиці / Держ. наук. установа „Книжкова палата України ім. Івана Федорова” ; голов. ред. М. І. Сенченко ; підгот. вид. М. Й. Ахвердова [та ін.]. – 2-ге вид., випр. і доп. – Київ : Кн. палата України, 2008. – 367 с.
8. Сербін О. Використання бібліотечно-бібліографічних класифікацій в Україні : сучасний стан та тенденції розвитку / Олег Сербін // Наукові праці Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. – 2007. – № 19. – С. 77–83.

* Сербін О. О. Таблиця мовних типових поділів із серії „Рубрикатор НБУВ” у контексті сучасного лінгвістичного забезпечення наукової бібліотеки / Олег Сербін, Ірина Багрій // Вісник книжкової палати. – 2011. – № 11. – С. 25.

9. Ethnologue : languages of the world / ed.: Lewis, M. Paul. – 17 th ed. – Dallas : SIL International, 2013. – Mode of access : <http://www.ethnologue.com/>. – Title from the screen. – Last acces date: 21.03.2013.
10. Wikipedia. – Mode of acces : <http://en.wikipedia.org/wiki/>. – Title from the screen/ – Last access date : 12.03.2013.
11. Десятичная классификация Дьюи и Относительный указатель : в 4 т. / [отв. Е. М. Зайцев ; общ. рук. Я. Л. Шрайберг]. – 21-е изд. – Москва : ГПНТБ России, 2000. – 4 т.
12. Гиляревский Р. С. Определитель языков мира по письменностям / Р. С. Гиляревский, В. С. Гривнин. – Изд. 2-е, испр. – Москва : Изд-во вост. лит., 1961. – 301 с. – Режим доступа : <http://www.binetti.ru/collection/philologia/opredelitel/shtm/>. – Назва з екрана.
13. Сербін О. Конгломерат інформаційно-пошукових мов як консолідаційна модель загального механізму впорядкування та пошуку бібліографічної інформації / Олег Сербін // Бібл. вісн. – 2008. – № 1. – С. 3–10.

Предметно-тематичне розміщення*

До курсу в цілому

1. Про інформацію : закон України // Відом. Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – С. 1447–1462.
2. Про науково-технічну інформацію : закон України // Відом. Верховної Ради України. – 1993. – № 33. – С. 843–851.
3. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення : ДСТУ 2394-94. – Чинний від 01.01.95. – Київ, 1994. – 89 с.
4. Короткий термінологічний словник із бібліографознавства та соціальної інформатики / [Г. М. Швецова-Водка, Г. В. Сілкова, Л. О. Чернуха та ін.]. – Київ : Кн. палата України, 1998. – 115 с.

5. Жалдак М. І. Інформатика : навч. посіб. / М. І. Жалдак, Ю. С. Рамський ; за ред. М. І. Шкіля. – Київ : [б. в.], 1991. – 319 с.

До розділу 1

6. Блюменау Д. И. Проблемы свертывания научной информации / Д. И. Блюменау. – Ленинград, 1982. – С. 11–24.
7. Сілкова Г. В. Основи інформаційно-аналітичних досліджень : навч. посіб. / Г. В. Сілкова. – Київ, 1998. – С. 13–15, 19–20, 26–29.
8. Черный А. И. Введение в теорию информационного поиска / А. И. Черный ; ВИНТИ. – Москва, 1975. – С. 9–57.

До розділу 2

9. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : ГОСТ 7.1-2003. – Введ. 2004.01.07. – Москва, 2004.
10. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления : межгос. стандарт : ГОСТ 7.80-2000. – Введ. 2001.07.01. – Минск, 2000. – 7 с.
11. Формат для обміну бібліографічними даними на магнітних носіях : ДСТУ 3578-97. – Чинний від 1998.01.01. – Київ, 1997. – 20 с.

Хронологічне розміщення*

* Кушнарченко Н. М. Наукова обробка документів : підручник. – 4 вид., перероб. і доп. / Н. М. Кушнарченко, В. К. Удалова. – Київ : Знання, 2006. – С. 330–331.

1. Івченко І. О. До питання про механізм забезпечення прав і свобод дитини з обмеженими можливостями / І. О. Івченко // Науковий часопис НПУ імені М. П. Драгоманова. Серія № 18. Економіка і право : зб. наук. пр. – Вип. 15. – Київ : Вид-во НПУ імені М. П. Драгоманова, **2011**. – С. 86–92.

2. Івченко І. О. Поняття „дитина з обмеженими можливостями”: теоретико-правовий аналіз / І. О. Івченко // Науковий часопис НПУ імені М. П. Драгоманова : зб. наук. пр. Серія 18. Економіка і право. – Київ : НПУ імені М. П. Драгоманова, **2012**. – Вип. 17. – С. 35–40.

3. Івченко І. О. Право дітей з обмеженими можливостями на державну соціальну допомогу / І. О. Івченко // Держава і право : зб. наук. пр. Юридичні і політичні науки. – Київ : Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАН України, **2012**. – Вип. 56. – С. 319–325.

4. Івченко І. О. Методологія загальнотеоретичного дослідження прав дітей з обмеженими можливостями: загальний огляд проблеми / І. О. Івченко // Науковий часопис НПУ імені М. П. Драгоманова : зб. наук. пр. Серія 18. Економіка і право.– Київ : НПУ імені М. П. Драгоманова, **2013**. – Вип. 21. – С. 116–121.

5. Івченко І. О. Критерії виміру дієвості механізму забезпечення прав дитини з обмеженими можливостями / І. О. Івченко // Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія „Право”. – Ужгород : [б. в.], **2013**. – Вип. 21, ч. 1, т. 1. – С. 53–56.

Персональне розміщення

1. **Сухомлинський В. О.** Вибрані твори в 5 т. / В. О. Сухомлинський. – Київ : Радянська школа, 1980. – Т. 5. – 678 с.

2. **Сухомлинський В. О.** Народження громадянина / В. О. Сухомлинський. – Київ : Радянська школа, 1970. – 288 с.

3. **Сухомлинський В. О.** Серце віддаю дітям / В. О. Сухомлинський. – Київ : Радянська школа, 1973. – 288 с.

4. Ацегейда І. П. Значення педагогічної спадщини В. О. Сухомлинського для реалізації сучасних методів екологічної освіти та виховання / І. П. Ацегейда // Педагогічний дискурс. – 2011. – № 10.– С. 22–25.

5. Кравцов В. О. Принцип природовідповідності виховання у педагогічній спадщині В. О. Сухомлинського : автореф. дис. ... канд. пед. наук : 13.00.01 / Віталій Олександрович Кравцов. – Кривий Ріг, 2001. – 20 с.

6. Сараєва О. В. Педагогічна система В. О. Сухомлинського в науковому доробку вітчизняних учених : автореф. дис. ... канд. пед. наук : 13.00.01 / Олена Вікторівна Сараєва. – Київ, 2007. – 25 с.

7. В. О. Сухомлинський у роздумах сучасних українських педагогів : монографія / [упоряд.: О. В. Сухомлинська, О. Я. Савченко ; авт. кол. О. В. Сухомлинська, О. Я. Савченко, В. С. Курило та ін.]. – Луганськ : ЛНУ імені Тараса Шевченка, 2012. – 504 с.

Розміщення за видами документів *

*Сагайдак І. О. Права дітей з обмеженими можливостями: теоретико-правовий аналіз : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.01 / Ірина Олексіївна Сагайдак ; Нац. пед. ун-т ім. М. П. Драгоманова. – Київ, 2014. – 17 с.

* Предметизація документів з питань освіти, педагогіки, психології : практ. посіб. / уклад.: І. Г. Лобановська, Н. Є. Зоріна ; наук. ред. І. Г. Лобановська // Наук.

Закони України

1. Про вищу освіту : Закон України : За станом на 19 жовт. 2006 р. : офіц. вид. / Верховна Рада України. – Київ : Парламент. вид-во, 2006. – 64 с. – (Серія „Закони України”).
2. Про дошкільну освіту : Закон України : За станом на 25 листоп. 2005 р. : офіц. вид. / Верховна Рада України. – Київ : Парламент. вид-во, 2005. – 32 с. – (Серія „Закони України”).
3. Про загальну середню освіту : Закон України : За станом на 2 серп. 2006 р. : офіц. вид. / Верховна Рада України. – Київ : Парламент. вид-во, 2006. – 34, [2] с. – (Серія „Закони України”).
4. Про оздоровлення та відпочинок дітей : Закон України / Верховна Рада України // Відомості Верховної Ради України. – 2008. – N 45. – Ст. 313.

Нормативні документи

5. Библиотечно-библиографическая классификация : рабоч. табл. для мас. б-к / [сост.: Н. Н. Асеева, Г. П. Ванская (отв. за вып.), Н. Е. Васильева и др. ; отв. ред. О. Р. Бородин]. – Москва : Либерия, 1999. – 687, [1] с.
6. Библиотечно-библиографическая классификация : табл. для обл. б-к. Вып. 4 / [редкол.: В. М. Стриганов, М. В. Варфоломеева, О. Д. Голубева ; гл. ред. ББК Н. П. Журжалина ; ред. цикла гуманитар. наук О. В. Данилова ; отв. ред. С. П. Иванова]. – Москва : Книга, 1982. – 414, [2] с.
7. ДСТУ 2395–2000 (ГОСТ 30671–99) (ISO 5963:1985). Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Загальна методика. – Вид. офіц. – Київ : Держстандарт України, 2001. – 8 с. – (Інформація та документація).
8. ДСТУ 2398–94. Інформаційні мови. Терміни та визначення. – Вид. офіц. – Київ : Держстандарт України, 1994. – 45 с. – (Інформація та документація).
9. ДСТУ 3017–95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. – Чинний від 1996–01–01. – К. : Держстандарт України, 1995. – 47 с.
10. ДСТУ 4032–2001 (ISO 2788:1986). Одномовний тезаурус. Методика розроблення. – Вид. офіц. – Чинний від 2002–01–01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2001. – 60 с. – (Інформація та документація).
11. Універсальна десяткова класифікація (УДК) : Алфавітно-предметний показчик (зведений) : до другого видання таблиць УДК / Держ. наук. установа „Книжкова палата України імені Івана Федорова” ; [голов. ред. М. І. Сенченко ; підгот. вид.: М. Й. Ахвердова, Т. Е. Калініна, Ю. О. Набхан, К. А. Харитоненко, Н. М. Чунакова]. – Київ : Кн. палата України, 2011. – 700 с.

Енциклопедії, словники, довідники

12. Великий тлумачний словник сучасної української мови : 250 000 / [авт. проекту та голов. ред. В. Т. Бусел ; ред.-лексикографи: В. Т. Бусел М. Д. Василега-Дерибас, О. В. Дмитрієв та ін. ; зав. ред. „Український словник” С. В. Федченко]. – Київ ; Ірпінь : ВТФ „Перун”, 2009. – 1719, [9] с.
13. Вікіпедія [Електронний ресурс] : вільна енциклопедія. – Режим доступу: <http://www.wikipedia.org/>. – Назва з екрана. – Дата доступу 1.06.2014.
14. Глосарій Європейського простору вищої освіти / [авт.-уклад.: І. І. Бабин, В. А. Ликова, І. Г. Павлова, М. В. Яковлева ; за заг. ред. О. Я. Чебикіна]. – Одеса : Видавець М. П. Черкасов, 2011. – 212 с.

пр. Держ. наук.-пед. б-ки України ім. В. О. Сухомлинського. Вип. 4. Інтегрований галузевий інформаційний ресурс: стан, проблеми, перспективи створення та забезпечення доступу : зб. наук. пр. / НАПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського]. – Вінниця, 2014. – С. 416–552.

15. Гончаренко С. У. Український педагогічний енциклопедичний словник / Семен Гончаренко. – Вид. 2-ге, допов. і випр. – Рівне : Волинські обереги, 2011. – 519 с.
16. Деркач П. М. Короткий словник синонімів української мови / Деркач П. М. – Вид. 2-ге, фототипічне. – Львів ; Краків ; Париж : Просвіта, 1993. – 208, XIV с. – (Популярна енциклопедія „Просвіти” ; число 5).
17. Енциклопедія освіти / АПН України ; [голов. ред. В. Г. Кремень ; чл. редкол.: І. Д. Бех, Н. М. Бібік, В. Ю. Биков, та ін.]. – Київ : Юрінком Інтер, 2008. – 1036, [2] с.
18. Основні поняття і терміни педагогічної соціології / Ін-т педагогіки АПН України, Лаб. пед. соціології ; [над словником працювали: Т. Ф. Бірюкова, В. С. Болгаріна, О. І. Бондарчук ; заг. ред. С. М. Коломоєць]. – Київ : [б. в.], 1995. – 80 с.
19. Педагогические термины и понятия [Електронний ресурс] : словарь / Рос. нац. б-ка. – Режим доступу: <http://www.nlr.ru/cat/predmet/dict.htm#pedagog>. – Назва з екрана. – Дата доступу 1.06.2014.
20. Словник основних термінів і понять з превентивного виховання / Акад. пед. наук України, Ін-т проблем виховання ; [уклад.: В. М. Оржеховська, Т. Є. Федорченко, Л. І. Габора та ін.]. – Тернопіль : Терно-граф, 2007. – 197 с. – Бібліогр.: с. 194–196.
21. Словник української мови : [в 11 т.] / [АН УРСР, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні ; редкол.: І. К. Білодід (голова), А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк та ін.] ; зав. ред. мовознавства та словників М. Л. Мандрика. – Київ : Наук. думка, 1971–1980. – 11 т.
22. „Словники України” on-line [Електронний ресурс] : український лінгвістичний портал. – Електрон. текстові дані. – Режим доступу: <http://corp.ulif.org.ua/dictua/>, вільний. Назва з екрана. – Дата доступу 1.06.2014.
23. Українська ділова мова : практич. посіб. на щодень / [уклад.: М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М. Корніловська] ; за ред. М. Д. Гінзбурга. – Харків : Торсінг, 2003. – 587 с.
24. Українська мова : енциклопедія / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України, Ін-т укр. мови НАН України ; редкол.: Русанівський В. М., Тараненко О. О., Зяблюк М. П. [та ін.]. – Вид. 3-тє, зі змінами і доп. – Київ : Укр. енцикл. ім. М. П. Бажана, 2007. – 856 с. : іл.

Навчальні й методичні матеріали

25. Гендина Н. И. Лингвистическое обеспечение автоматизированных библиотечных систем / Гендина Н. И. – Алма-Ата : Гылым, 1991. – 222 с.
26. Індексвання документів ключовими словами : метод. рек. / [уклад.: І. Г. Лобановська] ; НАПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського. – Київ : Нілан-ЛТД, 2011. – 53 с.
27. Перевозчикова К. В. Методика создания словаря предметных рубрик [Електронний ресурс] / Перевозчикова К. В., Чухонцева Н. В. – Режим доступу: <http://www.kemrsl.ru/documents/founds/vip1/vip1.26.htm>. – Назва з екрана. – Дата доступу 1.06.2014.
28. Сєдих В. В. Бібліотечні каталоги як інформаційно-пошукові системи : навч. посіб. / В. В. Сєдих, Г. П. Терентьєва, В. К. Удалова ; Харків. держ. акад. культури. – Харків : ХДАК, 2003. – 192 с.
29. Серебрянникова Т. О. Предметизация документов : учеб.-практич. пособие / Т. О. Серебрянникова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2012. – 128 с. – (Азбука библиотечной профессии).

Статті

30. Голець М. Українознавча основа творення педагогічних термінів [Електронний ресурс] / Голець Марія. – Режим доступу: <http://www.ualogos.kiev.ua/fulltext.html?id=847>. – Назва з екрана. – Дата доступу 1.06.2014.

31. Гончарук Ю. В. Педагогічна терміносистема: проблеми та шляхи їх розв'язання [Електронний ресурс] / Гончарук Ю. В. – Режим доступу: <http://referatu.net.ua/newreferats/27/183109>. – Назва з екрана. – Дата доступу 1.06.2014.

32. Лобановська І. Г. Лінгвістичне забезпечення електронного каталогу Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського: комплексний підхід / І. Г. Лобановська // Програмне забезпечення у сфері освіти і науки : матеріали конф., 12–13 трав. 2010 р. / М-во освіти і науки України, НАПН України ... Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського [та ін.]. – Київ : [б. в.], 2010. – С. 63–65.

33. Стрішенець Н. В. Поняття предметних рубрик в американському бібліотекознавстві / Н. Стрішенець // Бібл. планета. – 2010. – № 2 (48). – С. 12 – 16.

34. Фоменко І. Н. Современные требования к лингвистическому обеспечению автоматизированных информационно-библиографических систем / И. Н. Фоменко // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність : матеріали VI міжнар. конф. / ДАККІМ. – Київ : [б. в.], 2009. – С. 166–169.

ОСНОВНІ ТЕРМІНИ І ВИЗНАЧЕННЯ

Автоматизована інформаційна система (АІС) – інформаційна система, що реалізована на базі обчислювальної техніки та інших організаційно-технічних засобів (ДСТУ 2392–94).

Автор – особа або організація, що відповідає за художній та смисловий зміст документа (ДСТУ 2394–94).

Автореферат дисертацій – наукове видання у вигляді брошури авторського реферату проведеного дослідження, що подається на здобуття наукового ступеня (ДСТУ 3017–95).

Авторський заголовок – заголовок, який вказує на ім'я автора документа (ДСТУ 2394–94).

Альтернативна назва – друга назва документа, яка буває іноді відомішою, і яка приєднується до першої назви за допомогою сполучника „або” (ДСТУ 2394–94).

Аналітичний бібліографічний опис – бібліографічний опис складової частини документа (ГОСТ 7.0–84).

Анонімний документ – документ невідомого автора або документ, під яким автор не поставив своє ім'я (ДСТУ 2394–94).

Анотація – коротка характеристика документа, його частини або групи документів з точки зору призначення, змісту, форми та інших особливостей (ГОСТ 7.0–84).

Аудіовізуальний документ – документ, що містить зображувальну і (або) звукову інформацію, яку фіксують і відтворюють відповідними технічними засобами (ДСТУ 4419–2005).

Аудіодокумент (звуковий документ, фотодокумент) – документ, який містить звукову інформацію, зафіксовану будь-якою системою звукозапису (ДСТУ 4419–2005).

Багаторівневий опис – опис, який містить два і більше рівнів; його складається на багаточастинний документ (багатотомний або комплектний документ у цілому, серіальний або інший продовжуваний ресурс у цілому) або на окрему фізичну одиницю, а також групу фізичних одиниць багаточастинного документа – один або кілька томів (випусків, номерів, частин) багатотомного, комплектного документа, серіального або іншого продовжуваного ресурсу (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

Багатотомне видання (багатотомник) – неперіодичне видання, що складається з двох або більше нумерованих томів і становить єдине ціле за змістом і оформленням (ДСТУ 3017–95).

Багаточастинний об'єкт – документ, представляє сукупність окремих фізичних одиниць на однакових або різних фізичних носіях – багатотомний документ, комплектний документ, серіальний або інший продовжуваний ресурс (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

Бібліографічне видання – інформаційне видання упорядкованої сукупності бібліографічних записів (ДСТУ 3017–95).

Бібліографічний елемент – слово, словосполучення або група символів, які подають один елемент бібліографічної інформації та складається частину деякої зони бібліографічного опису (ДСТУ 2394–94).

Бібліографічний запис – множина елементів, які утворюють бібліографічний опис та заголовок документа і призначені для включення до каталогу або бібліографії (ДСТУ 2394–94); бібліографічне повідомлення, зафіксоване в документній формі.

Бібліографічний опис – сукупність бібліографічних відомостей про документ, наведених за встановленими правилами і призначеними для його ідентифікації та загальної характеристики (ДСТУ 2392–94).

Видавництво (видавець) – організація або особа, відповідальна за виготовлення та розповсюдження документа (ДСТУ 2392–94).

Видання – документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений друкуванням, тисненням або іншим способом, містить інформацію, призначену для поширення, і відповідає вимогам державних стандартів, інших нормативних документів щодо їхнього видавничого оформлення і поліграфічного виконання (ДСТУ 3017–95).

Випуск – елемент документа, що публікується протягом деякого часу (ДСТУ 2392–94).

Випускні дані – розміщені в кінці видання, або на звороті титульного аркуша відомості, що містять прізвище та ім'я автора, назву книги, прізвища редакторів, коректорів, художників, дати здачі до набору та виходу з друку, наклад, назву та адресу видавництва, друкарні тощо (ДСТУ 2392–94).

Вихідні дані – відомості про місце видання, видавництво, дату видання, можливо, місце друкування, ім'я друкаря, а також , ім'я автора та його поштову адресу (ДСТУ 2392–94).

Відомості про видання – зазначення видання або його видруку, сформульоване згідно з поданими в самому документі відомостями або за допомогою бібліографічної служби (ДСТУ 2394–94).

Відомості про відповідальність – відомості про особи та (чи) організації, які відповідають за створення або брали участь у створенні (із зазначенням їхніх функцій) художнього та смислового змісту твору, що міститься в документі, або зробили внесок у його опублікування (ДСТУ 2394–94).

Відомості, що стосуються назви – відомості, містять інформацію, що розкриває та пояснює основну назву, у тому числі іншу назву, відомості про вид, жанр, призначення твору, вказівку про те, що документ є перекладом з іншої мови тощо (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

Візуальний документ – створений будь-яким способом документ, який сприймається органами зору (ДСТУ 4419–205).

Газета – періодичне газетне видання з постійною назвою, що виходить через певні, короткі проміжки часу, містить офіційні документи, оперативну інформацію і матеріали з актуальних громадсько-політичних, наукових, виробничих та інших питань, а також літературні твори, фотографії та рекламу (ДСТУ 3017–95).

Головне джерело інформації – елемент документа, що містить основні вихідні та аналогічні їм відомості – титульний аркуш, титульний екран, етикетка і наклейка тощо. Для кожного виду документів встановлено певне головне джерело інформації (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

Дата видання – зазначення року і, якщо потрібно, місяця та дня опублікування документа (ДСТУ 2394–94).

Джерело інформації – джерелом інформації для складання бібліографічного опису є документ у цілому; у разі потреби в описі можуть бути наведені відомості, запозичені з джерел поза документом; джерело інформації може бути одиничним або множинним (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

Документ – записана інформація, що може розглядатись як одиниця в ході здійснення інформаційної діяльності (ДСТУ 2394–94); зафіксована на матеріальному носії інформація, яка призначена для зберігання і передавання у часі та просторі (ДСТУ 4419–205).

Електронний документ – документ на машиночитному носії інформації, для використання якого необхідні засоби обчислювальної техніки (ГОСТ 7.83–2001).

Журнал (часопис) – періодичне журнальне видання, яке виходить під постійною назвою, має постійні рубрики, містить статті, реферати, інші матеріали з різних громадсько-політичних, наукових, виробничих та інших питань, літературно-художні твори, ілюстрації, фотографії (ДСТУ 3017–95).

Загальна назва – назва або частина назви, що є спільною для кількох бібліографічних одиниць, які є частинами деякої множини (ДСТУ 2394–94).

Заголовок бібліографічного запису – слово або словосполучення, що розташовується на початку каталожного запису й використовується для розміщення та пошуку його в каталозі, бібліографії або покажчику (ДСТУ 2394 – 94); елемент бібліографічного запису, що містить ім'я особи або назву організації, або позначення й вид документа, або уніфіковану назву або інші відомості, розташовані перед бібліографічним описом і призначені для впорядкування й пошуку бібліографічних записів (ГОСТ 7.0–84).

Заголовок, який містить географічну назву – наведена за певними правилами назва географічного об'єкта, відомості про який уміщено в документі (ДСТУ ГОСТ 7.80:2007).

Заголовок, який містить ім'я особи – наведене за певними правилами ім'я особи, що несе інтелектуальну або іншу відповідальність за документ, або осіб, відомості про яких уміщено в документі (ДСТУ ГОСТ 7.80: 2007).

Заголовок, який містить назву організації – наведена за певними правилами назва організації постійного або тимчасового характеру, що несе інтелектуальну або іншу відповідальність за документ, або назву організації, відомості про яку вміщено в документі (ДСТУ ГОСТ 7.80: 2007).

Заголовок, який містить позначення документа – наведене за певними правилами цифрове або буквене позначення нормативного документа зі стандартизації, техніко-економічних нормативів і норм, патентного документа (ДСТУ ГОСТ 7.80: 2007).

Заголовок, який містить уніфіковану назву – наведена за певними правилами найбільш розповсюджена форма назви анонімних класичних творів або текстів священних книг різних релігійних конфесій, які видавалися під різними назвами (ДСТУ ГОСТ 7.80: 2007).

Збірник наукових праць – збірник матеріалів досліджень, виконаних у наукових установах, навчальних закладах або товариствах (ДСТУ 3017–95).

Зібрання творів – одностомне або багатостомне видання творів одного або кількох авторів, що дає уявлення про його (їхню) творчість у цілому (ДСТУ 3017 – 95).

Зона бібліографічного опису – структурна одиниця бібліографічного опису, що містить один або кілька функціонально та (чи) змістовно однорідних елементів бібліографічного опису (ГОСТ 7.0–84).

Зона видання – зона бібліографічного опису, що містить інформацію про зміни та особливості даного видання порівняно з попереднім виданням того ж твору (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

Зона вихідних даних – зона бібліографічного опису, що містить відомості про місце та час публікації, розповсюдження та виготовлення об'єкта опису, а також відомості про його видавця, розповсюджувача, виробника (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

Зона назви і відомостей про відповідальність – зона бібліографічного опису, що містить основну назву об'єкта опису, а також інші назви (альтернативна, паралельна, інша), інші відомості, що стосуються назви, і відомості про осіб і (чи) організації, відповідальні за створення документа, що є об'єктом опису (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

Зона нумерації – зона бібліографічного опису, що містить відомості про перший і останній номери, що вийшли, і (чи) дати початку і припинення існування серіального документа; у зоні відбиваються також відомості про перерви у виданні, зміни і відновленнях нумерації (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

Зона приміток – зона бібліографічного опису, що містить додаткову інформацію про об'єкт описування, яка не була наведена в інших елементах опису (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006); примітка: інформація, що додається до основної частини бібліографічного опису з метою його пояснення або доповнення (ДСТУ 2394–94).

Зона серії – зона бібліографічного опису, що містить відомості про багато частинний документ, окремим випуском якого є об'єкт складання опису (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006); зазначення повної назви серії, а іноді й підсерії, до яких належить документ, ISSN серії або підсерії, а також цифрового і (чи) буквенного шифру серії (ДСТУ 2394–94).

Зона специфічних відомостей – зона застосовується при описі об'єктів, які є особливим типом публікації або розміщених на специфічних носіях: картографічні, нотні документи, серіальні та інші продовжувані ресурси, окремі види нормативних і технічних документів, електронні ресурси, а також мікроформи, якщо на них розташовані всі названі види документів, за винятком електронних ресурсів (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

Зона стандартного номера (чи його альтернативи) та умов доступності – зона бібліографічного опису, що містить міжнародні стандартні номери, надані об'єкта опису: Міжнародний стандартний номер книги (ISBN) або Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN), або будь-який інший міжнародний номер, наданий об'єкта опису у визначеному порядку (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

Зона фізичної характеристики – зона бібліографічного опису, що містить позначення фізичної форми, в якій представлено об'єкт описування, у поєднанні із зазначенням обсягу та, у разі потреби, розміру документа, його ілюстрацій і супровідного матеріалу, що є частиною об'єкта опису (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

Ідентифікуючий документ – документ, який містить складову частину, є ідентифікатором публікації (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

Ім'я – слово або словосполучення, застосоване для позначення конкретної істоти, об'єкта, класу тощо (ДСТУ 2392–94).

Кількісна характеристика – множина матеріальних елементів, які характеризують документ; кількість друкованих одиниць, сторінок, ілюстрацій, розміри; супровідний матеріал (ДСТУ 2394–94).

Книжкове видання – видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу (паперу, синтетичного замітника, картону, тканини тощо) будь-якого формату в обкладинці або в оправі (ДСТУ 3017–94).

Колективний автор – організація, що відповідає за смисловий та художній зміст документа (ДСТУ 2394–94).

Короткий бібліографічний опис – опис, який містить тільки обов'язкові елементи (ГОСТ 7.0–84).

Міжнародний стандартний номер книги (ISBN) – номер, який на міжнародному рівні ідентифікує кожну книгу (брошуру) або видання книги певного видавництва (ДСТУ 2394–94).

Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN) – номер, який на міжнародному рівні ідентифікує кожну ключову назву серіального видання (ДСТУ 2394–94).

Місце видання – місце розташування видавництва або організації, що виконує його функції (ДСТУ 2394–94).

Назва – слово або словосполучення, що звичайно міститься на титульному аркуші документа, за допомогою якого на нього зручно посилатися, яке можна використовувати для ідентифікації документа і яке відрізняє його від інших документів (хоча і не завжди однозначно) (ДСТУ 2394–94).

Носій інформації – матеріальний об'єкт, на якому закріплюють, зберігають та відтворюють звукову і (або) зображувальну інформацію (ДСТУ 4419–2005).

Нумерація томів – нумерація всіх томів публікації, що складається з кількох друкованих одиниць (ДСТУ 2394–94).

Об'єкт описування – всі види опублікованих (у тому числі депонованих) і неопублікованих документів на будь-яких носіях – книги, серіальні та інші продовжувані ресурси, нотні, картографічні, аудіовізуальні, образотворчі, нормативні й технічні документи, мікроформи, електронні ресурси, інші тривимірні штучні або природні об'єкти; складові частини документів; групи однорідних і різнорідних документів (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

Обов'язковий бібліографічний елемент – бібліографічний елемент, який містить відомості, що забезпечують ідентифікацію документа (ДСТУ 2394–94).

Однорівневий опис – бібліографічний опис, який містить один рівень і який складається на одночастинний документ, на завершений багаточастинний документ у цілому, на окрему фізичну одиницю, а також групу фізичних одиниць багаточастинного документа (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

Однотомне видання; однотомник – неперіодичне видання, випущене в одному томі (ДСТУ 3017–95).

Одночастинний об'єкт – разовий документ або окрема фізична одиниця багаточастинного документа на одному фізичному носії: однотомний документ або окремих том (випуск) багатотомного документа, окремих компонент комплектного документа, серіального або іншого продовжуваного ресурсу (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

Основна назва – головна назва документа, що містить усі альтернативні назви, але не містить паралельних назв або будь-яких інших назв (ДСТУ 2394–94).

Основний автор – автор, який у першу чергу відповідає за смисловий та художній зміст документа (ДСТУ 2394–94).

Основний бібліографічний запис – каталожний запис, який подає найповнішу інформацію про документ і забезпечує його ідентифікацію та пошук (ДСТУ 2394–94).

Офіційне видання – видання матеріалів інформаційного, нормативного або директивного характеру, що публікується від імені державних органів, відомств, установ або громадських організацій (ДСТУ 3017–95).

Пагінація – нумерація сторінок документа (ДСТУ 2394–94).

Паралельна назва – назва, записана іншою мовою або іншим шрифтом (ДСТУ 2394–94).

Перевидання (нове видання) – документ, який містить значні відміни порівняно з попереднім виданням (ДСТУ 2394–94).

Періодичне видання – видання, що виходить через певні проміжки часу, має заздалегідь визначену постійну щорічну кількість і назву нумерованих або датованих, типово оформлених випусків, які не повторюються за змістом (ДСТУ 3017–95).

Підзаголовок – слово, словосполучення або позначка, що підпорядковується заголовку та уточнює його (ДСТУ 2394–94).

Підназва – слово або словосполучення, що уточнює основну назву документа та розташоване на титульному аркуші (ДСТУ 2394–94).

Повний бібліографічний опис – опис, який містить усі обов'язкові та всі факультативні елементи (ГОСТ 7.0–84).

Приписана пунктуація (умовні розділові знаки) – пунктуація, що сприяє розпізнаванню окремих елементів в описах різними мовами у вихідних формах традиційної та машиночитної каталогізації – записях, представлених на каталожних картках, у бібліографічних покажчиках, списках, на екрані монітора комп'ютера тощо (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

Псевдонім – фіктивне ім'я, під яким автор публікує документ (ДСТУ 2394–94).

Пунктуація в бібліографічному описі – звичайні граматичні розділові знаки і знаки приписаної пунктуації, тобто знаки, що мають розпізнавальний характер для зон і елементів бібліографічного опису (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

Розширений бібліографічний опис – опис, який містить усі обов'язкові елементи і один або кілька факультативних елементів (ГОСТ 7.0–84).

Серіальне видання – видання, що виходить протягом часу, тривалість якого заздалегідь невизначено, як правило, нумерованими або датованими випусками (томами) з постійною спільною назвою (ДСТУ 3017–95).

Серія – видання, типово оформлене, що включає сукупність томів, об'єднаних спільністю задуму, тематики, цільовим або читацьким призначенням (ДСТУ 3017–95).

Складова частина документа – об'єкт аналітичного бібліографічного опису, для ідентифікації і пошуку якого необхідні відомості про документ, в якому він розміщений: самостійний твір; частина твору, що має самостійний заголовок; частина твору, що не має самостійного заголовка, але виділена з метою бібліографічної ідентифікації (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006); випуск або розділ документа, що публікується фрагментами (ДСТУ 2394–94).

Співавтор – один з авторів, який зробив свій внесок у зміст документа (ДСТУ 2394–94).

Сторінка – один бік аркуша документа (ДСТУ 2394–94).

Супровідний матеріал – документ (-и), що доповнює (-ють) інший документ і призначений (-і) для спільного з ним використання (ДСТУ 2394–94).

Титульний аркуш (титульна сторінка, титул) – початкова сторінка видання, що звичайно містить найповнішу інформацію про назву, відомості про відповідальність і вихідні дані (ДСТУ 2394–94).

Том – одиниця поділу твору або сукупності творів, зробленого автором або редактором (ДСТУ 2394–94).

Факультативний бібліографічний елемент – елемент, який містить додаткові відомості про документ – його зміст тощо (ДСТУ 2394–94).

СПИСОК ОСНОВНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Альберт Ю. В. Библиографическая ссылка : справочник / Ю. В. Альберт ; [отв. ред. И. Я. Госин]. – Киев : Наук. думка, 1982. – 248 с. – Библиогр.: с. 241–248.
2. Альберт Ю. В. Списки литературы в научных изданиях : Составление и оформление / Ю. В. Альберт ; [отв. ред. И. Я. Госин]. – Киев : Наук. думка, 1988. – 151, [1] с. – Библиогр.: с. 128.
3. Авдоница Ю. А. Как подобрать и оформить список литературы к научной работе : методика подгот. и проведения лекции / Ю. А. Авдоница, Ю. С. Масловская // Библиография. – 2008. – № 6. – С. 28–33.
4. Антоненко І. П. Каталогізація електронних ресурсів : навч.-метод. посіб. / І. П. Антоненко, О. В. Баркова ; [наук. ред. О. В. Воскобойнікова-Гузєва] ; Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – Київ : [б. в.], 2007. – 114, [1] с. – Бібліогр.: с. 109–115.
5. Библиографические сведения в изданиях : справ.-метод. пособие для издательских работников и авторов / И. Я. Госин, М. Н. Смирнова, Л. Е. Черняк [и др.] ; под общ. ред. А. Э. Мильчина ; [рук. авт. кол. И. Я. Госин]. – Москва : Книга, 1981. – 192 с. – Библиогр.: с. 191–192.
6. Библиографическое описание документов в списках литературы к научным работам. Библиографические ссылки в научных работах : памятка читателю / Гос. б-ка СССР им. В. И. Ленина ; [сост. Борха-Мойа А. М. ; ред. Ачильдиева А. С.]. – Москва : [Гос. б-ка СССР им. В. И. Ленина], – 1987. – 48, [1] с.
7. Библиографическое описание электронных ресурсов : метод. рекомендации / Рос. гос. б-ка, Межрегион. ком. по каталогизации ; [сост.: Бахтурина Т. А., Дудник И. С., Кулыгина Н. Ю.]. – Москва : [б. и.], 2001. – 38 с.
8. Вимоги до оформлення дисертацій та авторефератів дисертацій // Бюл. ВАК України. – 2011. – № 9/10. – С. 2–6.
9. ГОСТ 7.12–93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. – Взамен ГОСТ 7.12–77. – Введ. 1997–01–01. – Минск : [б. и.], 2002. – 13 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
10. *ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. – Москва : Стандартинформ, 2008. – 44 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
11. ДСТУ 2392–94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. – Чинний від 1995–01–01. – Київ : Держстандарт України, 1994. – 53 с. – (Державний стандарт України).
12. ДСТУ 3017–95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. – Чинний від 1996–01–01. – Київ : Держстандарт України, 1995. – 47 с. – (Державний стандарт України).
13. ДСТУ 3582:2013. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). – Чинний від 2014–01–01. – Київ : Держстандарт України, 2014. – 15 с. – (Національний стандарт України).
14. ДСТУ 4331:2004. Правила описування архівних документів (ISAD (G) : 1999, NEQ). – Чинний від 2005-07-01. – Київ : Держстандарт України, 2005. – 16 с. – (Національний стандарт України).
15. ДСТУ 7093:2009 (ГОСТ 7.11–2004, MOD; ISO 832:1994, MOD). Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами. – На заміну ГОСТ 7.11–78 ; Чинний від 2010.04.01. – [Київ : б. в.]. – 90 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).
16. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. Уведено вперше (зі скасуванням в Україні ГОСТ 7.5-88). – Чинний від 2010–10–01. – Київ : Держстандарт України, 2010. – IV, 13 с. – (Національний стандарт України).

* Не чинний в Україні

17. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1–2003, IDT). – Чинний від 2007–07–01. – Київ : Держстандарт України, 2007. – 58 с. – (Національний стандарт України).
18. ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 (ГОСТ 7.80–2000, IDT). Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання. – Вперше ; чинний з 1.04.08. – [Київ] : Держстандарт України, [2008]. – 16 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).
19. Добко Т. В. Бібліографічний опис електронних ресурсів віддаленого доступу та соціальних сервісів Веб 2.0 / Тетяна Добко, Ірина Антоненко, Надія Моїсеєнко // Бібл. вісн. – 2014. – № 4. – С. 12–21.
20. Добровольський О. О. Підготовка оригіналів до видання : На допомогу авторові, рецензентові, редакторові, коректорові / О. О. Добровольський, М. С. Хойнацький. – Київ : Вища шк., 1991. – 111 с.
21. Женченко М. І. Оформлення списків використаної літератури відповідно до вимог нових стандартів: спроба відповіді на проблемні питання / Марина Женченко // Вісн. Кн. палати. – 2009. – № 6. – С. 19–22.
22. Женченко М. І. Оформлення публікацій у наукових журналах і збірниках: вимоги стандартів та видавничі реалії (на прикладі наукових видань НАН України) / М. І. Женченко // Наука України у світовому інформ. просторі : [зб. ст.]. – Вип. 5. – Київ : Академперіодика, 2011. – С. 125–137.
23. Женченко М. І. Складання та оформлення бібліографічних записів у списках літератури до наукових робіт : навч.-метод. посіб. / Марина Женченко ; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка, Ін-т журналістики. – 4-те вид., допов. – Київ : Жнець, 2013. – 63 с. : табл. – Бібліогр.: с. 54–55.
24. Женченко М. І. Складання та редагування бібліографічних посібників / Марина Женченко // Загальна і спеціальна бібліографія : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. – Київ : Жнець, 2011. – С. 218–243.
25. Евсеєва І. П. Правила оформлення библиографического списка при выполнении учебных и научных работ / И. П. Евсеєва // Б-ки учеб. заведений. – 2008. – № 25. – С. 54–64.
26. Інструкція щодо складання бібліографічного запису на автореферати дисертацій / Держ. наук. установа „Кн. палата України ім. Івана Федорова” ; [уклад. О. Б. Рудич]. – Київ : Кн. палата України, 2008. – 20 с.
27. Калинина Г. П. Библиографический аппарат курсовых, дипломных работ и диссертаций / Г. П. Калинина // Библиография. – 2012. – № 1. – С. 50–55.
28. Кушнарєнко Н. М. Бібліографічний опис документів // Наукова обробка документів / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова. – 4-те вид., перероб. і доп. – Київ : Знання, 2006. – С. 26–109.
29. Лобановська І. Г. Новий стандарт на бібліографічне описування документів / І. Г. Лобановська, О. Г. Помчалова // Шк. б-ка плюс. – 2004. – № 21/22 (33/34), листоп. – С. 2–5.
30. Мангутова С. Д. Библиографическое описание сетевых ресурсов при оформлении ссылок и списков / С. Д. Мангутова // Библиография. – 2005. – № 4. – С. 49–55.
31. Методичні рекомендації щодо підготовки та редагування бібліографічних посібників у виданнях / [уклад.: П. М. Сенько, О. М. Устіннікова] ; Держ. наук. установа „Кн. палата України ім. Івана Федорова”. – Вид. 5-те, без змін. – Київ : Кн. палата України, 2013. – 67 с.
32. Методичні рекомендації щодо складання списку використаної літератури / Держ. наук. установа „Кн. палата України ім. Івана Федорова”, НТУУ „Київ. політех. ін-т”, Наук.-техн. б-ка ім. Г. І. Денисенка ; [уклад.: Мельник Н. А., Устіннікова О. М.]. – Київ : [б. в.], 2010. – 23 с.
33. Методичні рекомендації щодо складання бібліографічного запису на автореферати дисертацій / [уклад. О. М. Устіннікова] ; Держ. наук. установа „Кн. палата України ім. Івана Федорова”. – Вид. 3-те, без змін. – Київ : Кн. палата України, 2013. – 19 с. : табл.

34. Никифоровская Н. А. Библиографическое описание: вопросы теории, истории и методики / Н. А. Никифоровская ; под ред. Г. Г. Фирсова ; АН СССР, Ордена Трудового Красного Знамени б-ка СССР. – Ленинград : Наука, 1978. – 150, [2] с.
35. Правила оформлення посилань на архівні документи у дисертаціях // Бюл. ВАК. – 2010. – № 3. – С. 17–20.
36. Правила оформлення посилань на архівні документи у прикнижкових, прикінцевих, пристатейних списках джерел // Бюл. ВАК. – 2010. – № 3. – С. 20–22.
37. Складання та редагування бібліографічних посібників / Марина Женченко // Загальна і спеціальна бібліографія : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. – Київ : Вид-во „Жнець”, 2011. – С. 218–244.
38. Складання та оформлення списку використаних джерел і літератури : метод. рек. / Волин. нац. ун-т ім. Лесі Українки ; [уклад.: Є. В. Величко, С. І. Сміла]. – 2-ге вид., допов. й випр. – Луцьк : Волин. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2010. – 145, [1] с.
39. Словарь-справочник автора / [общ. ред. и словник А. Э. Мильчина ; сост. Л. А. Гильберг и Л. И. Фрид]. – Москва : Книга, 1979. – 301 с.
40. Смирнова М. Н. Библиографическая ссылка как феномен единого информационного пространства / М. Н. Смирнова // Библиография. – 2014. – № 5. – С. 29–34.
41. Упровадження в практику роботи бібліотек освітянської галузі ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 „Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання” та ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 „Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання” : практ. посіб. / НАПН України, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського ; [уклад. : І. Г. Лобановська, О. Г. Помчалова, І. С. Хибник ; наук. ред. І. Г. Лобановська]. – Київ, 2010. – 95 с. – (Шкільна бібліотека плюс ; № 15/16 (171/172), серп. 2010) (Серія „На допомогу професійній самоосвіті працівників освітянських бібліотек” ; Вип. 6).
42. Шейко В. М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / В. М. Шейко, Н. М. Кушнарченко. – 2-ге вид., перероб. і допов. – Київ : Знання-Прес, 2002. – 296 с.
43. Як правильно оформити дисертацію та документи атестаційної справи : зб. нормат. док. з питань атестації наук. кадрів вищої кваліфікації / [упоряд. Л. І. Мірошніченко]. – Київ : Толока, 2012. – 54 с.
44. Янішевський О. Нові правила в оформленні списків використаної літератури: драматизм впровадження чи початок правового нігілізму у видавничій галузі? / Олександр Янішевський // Вісн. Кн. палати. – 2008. – № 5. – С. 9–11.