

Занятие № 6. Правила составления библиографического описания. Отечественные и зарубежные стандарты.

Цель лекции: ознакомиться с правилами составления библиографического описания и ГОСТ

Ключевые слова: ГОСТ, библиография, ссылки, сноски

Основные вопросы:

1. ГОСТ и его значение. Оформление сносок
2. Библиографический список
3. Правила составления библиографического списка
4. Библиографическая запись.

1. Список литературы является необходимой структурной частью любой научной работы (опубликованной и неопубликованной): монографии, диссертации, научной статьи, а также курсовой или дипломной работ и т.д. Он включает литературу, используемую при подготовке текста: цитируемую, упоминаемую, а также имеющую непосредственное отношение к исследуемой теме. Полнота списка зависит от тщательности сбора публикаций. Правильно составленный и грамотно оформленный список свидетельствует о том, насколько автор знаком с литературой по теме исследования. Библиографический список представляет самостоятельную ценность как справочный аппарат для других исследователей и является библиографическим пособием. Библиографический список помещается после основного текста работы.

Содержание библиографического списка определяет автор работы, исходя из цели и задач её выполнения. Важным компонентом является работа автора с литературой последних трех лет, как показатель ориентированности автора в современном состоянии научной изученности темы исследования.

При оформлении библиографического списка литературы к любой печатной работе перечень источников, прилагаемых к исследованию, не рекомендуется озаглавливать безлично, в общей форме («Литература», «Библиография», «Источник»). Желательно, чтобы заглавие списка давало представление об его составе, например: «Список цитируемых трудов», «Список дополнительной литературы», «Список использованной литературы» и т.п.

Библиографический список – необходимый элемент справочного аппарата реферата, курсовой или дипломной работы. Он свидетельствует о степени изученности темы автором, содержит библиографические описания использованных источников и помещается в работе после заключения

Составление библиографического списка состоит из следующих этапов:

- 1-й этап составления библиографического списка установление круга источников поиска;

- 2-й этап – выявление и отбор литературы;
- 3-й этап – расположение источников по алфавиту авторов и заглавий.

При подборе материала для списка используемой литературы возможны различные способы расположения библиографических описаний:

- алфавитный;
- хронологический;
- систематический;
- в порядке первого упоминания публикации в тексте и др.

Самым распространенным способом является *алфавитный*, т.е. расположение библиографических описаний в строгом алфавитном порядке авторов и заглавий публикаций (если фамилия автора не указана). Работы одного автора располагают по алфавиту названий работ, работы авторов-однофамильцев – по алфавиту инициалов. При перечислении работ одного автора его фамилию и инициалы указывают каждый раз, не заменяя прочерками. Алфавитный способ можно использовать, когда список невелик по объему и касается узкого вопроса. В одном ряду не следует смешивать разные алфавиты (русский, латинский).

В *хронологическом* порядке материал располагается по годам публикаций, а в каждом году - по алфавиту авторов или названий книг. Хронологический порядок позволяет показать историю изучения какого-либо вопроса. Расположение материала в обратном по времени порядке рекомендуется для работ, в которых основное внимание уделено современному состоянию вопроса.

При *систематическом* расположении литературы библиографические описания располагаются по отраслям знаний, отдельным вопросам, темам в логическом соподчинении отдельных рубрик. Систематические разделы лучше устанавливать в соответствии с главами рукописи или важных проблем темы. Литературу общего характера, относящуюся к теме в целом, целесообразно выделять в особый раздел.

Расположение литературы *в порядке первого упоминания* в тексте используется довольно часто. Однако такое расположение делает список трудным для использования, т.к. в нем сложно просмотреть охват темы, по нему трудно проверить, на какие работы данного автора есть ссылки в материале. Список, составленный таким образом, будет неполным, так как включает только литературу, упоминаемую и цитируемую в тексте, и не отражает других использованных работ.

При формировании списка следует соблюдать следующую структуру:

- литература;
- справочная литература;
- периодические издания;
- иноязычные публикации.

Правила составления библиографического списка

1. В библиографическом списке используется сквозная нумерация всех источников.
2. В список литературы включаются все материалы, на которые имеются ссылки в тексте.
3. В научной работе в списке литературы сначала упоминаются официальные материалы, затем работы классиков науки, за ними строго в алфавитном порядке работы отечественных авторов и иностранных, опубликованных на русском языке, затем иностранных авторов, а также отечественных, опубликованных на иностранных языках.
4. Если цитируется несколько работ одного автора, их располагают по алфавиту заглавий.
5. Дипломные и курсовые работы в библиографический список литературы не включаются, т.к. это учебные работы.
6. В статьях очередность ссылок определяется правилами, принятыми в научном журнале, в котором предполагается опубликовать статью.
7. Библиографическое описание содержит сведения о документе, приведенные по определенным правилам и предназначенные для идентификации и общей характеристики документа и входит в *библиографическую запись* (см. рис.).
8. Пунктуация в библиографическом описании выполняет две функции – обычных грамматических знаков препинания и знаков предписанной пунктуации, т. е. знаков, имеющих опознавательный характер для областей и элементов библиографического описания. Для более четкого разделения областей и элементов, а также для различения предписанной и грамматической пунктуации применяют пробелы в один печатный знак до и после предписанного знака.

Философия : энциклопед. словарь / А. И. Абрамов [и др.] ; под ред. А. А. Ирвина. – М. : Гардарики, 2004. – 1072 с. – (Enciclopedia).
9. Исключение составляют знак «точка» и знак «запятая» – пробелы оставляют только после них.
10. В конце библиографического описания ставится точка (.).
11. Если авторов у книги или статьи больше трех, произведение описывается **под заглавием**. В сведениях об ответственности за косой чертой « / » указывается только первый автор: сначала инициалы, потом фамилия, фамилии остальных авторов не указываются, обозначаются как **[и др.]** обязательно в квадратных скобках.
12. В библиографическом описании произведения, переведенного с иностранного языка за косой чертой « / » (сведения об ответственности) после автора через точку с запятой « ; » с пробелами с обеих сторон указывается с какого языка сделан перевод, фамилию переводчика можно не указывать, только в случае, если это для Вас важно, пишется его фамилия. Пример:

/ В. Новак ; пер. с англ. или / В. Новак ; пер. с англ. Г. П. Иванова.

13. При наличии двух мест изданий приводят оба и разделяют их точкой с запятой.
14. Библиографическое описание статьи из журнала или сборника оформляют так: фамилия и инициалы автора, заглавие статьи, затем за косой чертой повторяется фамилия автора статьи, но уже инициалы ставятся перед фамилией, затем две косые черты (//) название источника (журнала, сборника, монографии и т. д.). Далее, разделяя элементы точкой и тире, указывают год издания, том, номер, а также страницы, на которых расположена статья. Страницы указываются *прописной буквой С.* и далее номера страниц, на которых находится статья.

Например:

Мангутова С. Д. Библиографическое описание сетевых ресурсов при оформлении ссылок и списков / С. Д. Мангутова // Библиография. – 2005. – №4. – С. 49-54.

Если авторов несколько, то описание составляется по тем же правилам, что и книги.

15. В библиографической записи написание фамилии автора, коллективного автора, заглавие книги, статьи **не сокращаются**. Сведения об авторе, коллективном авторе, переводчике, редакторе записывают в той форме, в какой они указаны на титульном листе книги.

В других областях библиографического описания допустимы варианты с сокращениями слов и без сокращения.

16. Правила сокращения слов и словосочетаний приведены в ГОСТах **7.12–93 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила** и **7.11–2004 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках**.
17. Сокращение слова или словосочетания не допускается, если при расшифровке сокращения возможно различное понимание текста библиографического описания.
18. Для сокращения написания Московский инженерно-физический институт используется аббревиатура МИФИ в обозначении издательства.
19. На депонированные научные работы описание составляется по общим правилам.
20. Настоящие правила распространяются на текстовые документы: книги, статьи в журналах, депонированные научные работы, отчеты о научно-исследовательских работах, диссертации и др. Набор элементов библиографической записи, последовательность их расположения, способ представления каждого элемента, применение условных разделительных знаков следует выполнять в соответствии с требованиями **ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления**.

21. Электронные издания описываются в соответствии с ГОСТ 7.82–2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. Основные правила описания электронных ресурсов соответствуют описанию традиционных изданий. К заглавию добавляются слова в квадратных скобках: [Электронный ресурс]. А в области физической характеристики, которая следует после года издания, указывается на каком носителе размещен данный ресурс или его электронный адрес. Например:

Елтаренко Е. А. Исследование операций [Электронный ресурс] / Е. А. Елтаренко. – М. : МИФИ, 2007. – 1 электрон. опт. диск.

22. Примеры сокращений слов:

автор – авт.; без года – б. г.; без издательства – б. и.; библиотека – б-ка; вестник – вестн.; вопросы – вопр.; глава –гл.; главный – гл.; городской – гор.; государственный – гос.; доктор – д-р; издательство – изд-во; иллюстрация – ил.; институт – ин-т; исполнитель – исполн.; исправление –испр.; исследование – исслед.; кандидат – канд.; кафедра – каф.; книга – кн.; комментарий – коммент.; конгресс – конгр.; конференция – конф.; математический – мат.; министерство – м-во.; младший – мл.; научный – науч.; общество – о-во; переиздание – переизд.; переработка – перераб.; профессор – проф.; реферат – реф.; рецензия – рец.; руководитель – рук.; рукопись – рукоп.; сборник – сб.; соискание – соиск.; сокращение – сокр.; сочинение – соч.; справочник – справ. старший – ст.; статья – ст.; степень – степ.; таблица – табл.; типография – тип.; труды – тр.; университет – ун-т; учебник – учеб.; факультет – фак.; физический – физ.; чертеж – черт.; член – чл.; член-корреспондент – чл.-кор.; школа – шк.; и т. д.

Библиографическое описание документов, отобранных для включения в библиографический список литературы, следует выполнять в соответствии с требованиями стандартов:

- 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила
- 7.11-2004. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных языках
- 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок.
- 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание . Общие требования и правила составления.
- 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

Пример расположения материалов в библиографическом списке к учебно-научной работе по правовой тематике

Конституция РК
Указы и распоряжения Президента РК
Акты правительства РК
Нормативные акты субъектов РК
Акты министерств и ведомств
Решения органов местного самоуправления
Нормативные акты зарубежных государств
Научная литература в алфавите авторов и заглавий документов:
Монографии
Комментарии
Сборники научных трудов
Научные статьи из специализированных журналов и сборников
Диссертации, авторефераты диссертаций, научные отчеты
Обзорная литература.
Документы практической деятельности организаций, предприятий, включая архивные документы, собранные по хронологии.

Примечание: Библиографический список курсовой работы должен включать не менее 10, а дипломной работы от 35 до 50 названий документов.

Пример расположения литературы в библиографическом списке. В начале списка указаны издания классиков данной области науки, далее указаны издания на русском языке, затем статьи из периодических изданий и в конце списка книги и статьи на английском языке. Нумерация в списке общая.

Вопросы

1. Что такое ГОСТ и в чем его значение. Как оформляются сноски
2. Дайте определение библиографическому списку
3. Каковы правила составления библиографического списка
4. Что такое библиографическая запись.

Основная литература:

1. Короткина, И.Б. Оценка академического и научного текста в трех измерениях академической грамотности [Текст] / И.Б. Короткина // Ценности и смыслы. – 2017. – № 6. – С. 109–126. – 1 п.л.
2. Короткина, И.Б. Академическая грамотность и система оценки в парадигме образования [Текст] / И.Б. Короткина // Ценности и смыслы. – 2017. – № 5, С. 20–31. – 0,7 п.л.
3. Болсуновская Л.М. Аннотирование и реферирование научно-популярных и научных текстов на английском языке [Текст] : учебное пособие / Л. М. Болсуновская, В. Н. Демченко, И. В. Шендерова ; М-во образования и науки РФ, Гос. образовательное учреждение высш. проф. образования «Нац. исслед. Томский политехнический ун-т» - Томск Изд-во Томского политехнического ун-та, 2010.