

# ЯК СКЛАСТИ ТА ОФОРМИТИ СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ: БІБЛІОШПАРГАЛКА ДЛЯ УЧНЯ

Шановні школярі! Ми знаємо, що під час навчання в школі вам доводиться не тільки активно працювати на уроках, виконувати домашні завдання, але і виконувати багато самостійних письмових робіт, різних за об'ємом і формою. Це може бути реферат, виступ, рецензія, доповідь. Ці різні форми робіт відрізняються між собою за формою, змістом. А ось їх оформлення типове. Цією **бібліошпаргалкою** ми хочемо допомогти вам навчитись вірно оформляти письмові роботи, а саме грамотно складати список використаних джерел, навчимо як скласти бібліографічний опис документу, оформити цитату, посилання.

## Складання списку літератури

Список використаних джерел обов'язковий при створенні будь-якої самостійної письмової роботи, крім творчої – ессе, письмового твору. Він розміщується завжди в кінці роботи після основного тексту. Для заголовку можна використати наступні назви: «Список літератури», «Список використаних джерел», «Література», «Бібліографія», «Бібліографічний список». Зазвичай список складається від 3 до 7 джерел, але в залежності від об'єму письмової роботи їх може бути і більше.

## Послідовність розташування

На початку списку розміщуються закони, укази, законодавчі акти в алфавітному порядку.

Далі – решта друкованих джерел в алфавітному порядку автора або назви твору, якщо автор не зазначений.

В кінці списку розташовуються електронні ресурси також в алфавітному порядку.

Нумерація джерел іде суцільна – від першої до останньої назви не залежно від компоновки джерел. Перед прізвищем автора або назвою джерела ставиться порядковий номер арабськими цифрами з крапкою, далі через пробіл – початок запису.

- 1.
- 2.
3. і т. д.

Джерела інформації розташовуються в строгому алфавіті: при складанні списку слід орієнтуватися не тільки на початкову літеру, але і на наступну. Наприклад:

1. Римар
2. Римарук

Якщо автори з однаковим прізвищем, то - на ініціали. Наприклад:

- 1.Лазарук М. М.
2. Лазарук М. Я.

Якщо до списку включено декілька книг одного автора, то після прізвища книги ставимо в алфавіті назв. Наприклад:

- 1.Кобилянська О. Земля
2. Кобилянська О. У неділю рано зілля копала

Книга без вказівки автора розташовується у загальному списку у відповідності до алфавіту за назвою. Якщо список містить книги іноземною мовою, то вони розташовуються після книг українською мовою.

### **Створення бібліографічного опису документу**

Мабуть вам відомо, що всі основні відомості про книгу можна знайти на титульній обкладинці або звороті титульного листа. Під час роботи або у процесі пошуку матеріалу обов'язково занотуйте дані про кожне джерело, з яким працювали, і потім тільки залишиться розташувати ці відомості в алфавітному порядку.

Під цим розташуванням мається на увазі складання **бібліографічного запису** використаних джерел. Бібліографічний запис має багато особливостей. Для списку літератури використовується короткий бібліографічний опис. Тому ми рекомендуємо засвоїти ці основні правила.

### **Основна схема опису книги**

Прізвище та ініціали автора. Назва твору (без лапок) : (двокрапка) відомості, що відносяться до назви (якщо вони є) / (навискісна риска) повторюються ініціали та прізвище автора (авторів чи укладачів). – (крапка та тире) відомості про видання (номер, доповнення та ін.). - (крапка і тире) Місце видання (місто, де була видана книга). : (крапка та двокрапка) Назва видавництва (без лапок), (кома) рік видання (без літери «р». –(крапка і тире) кількість сторінок (напр. 320 с.)або номери сторінок, якщо використовувалася частина книги (С. 115).

### **Використання знаків пунктуації**

При описі джерел використовуються наступні знаки пунктуації:

**знаки приписаної пунктуації (основні):**

- . – крапка і тире
- . крапка

- , кома
- : двокрапка
- ; крапка з комою
- / навіскісна риска
- // дві навіскісні риси
- ( ) круглі дужки
- [] квадратні дужки

До і після цих приписаних знаків пунктуації (але не граматичних), ставиться пробіл. **Виключення – . (крапка) і , (кома) – пробіл ставиться тільки після них.**

Дуже обережно слід підходити до **скорочень**. Можна застосовувати лише загальноприйняті скорочення і не в основних відомостях про джерелодруку.

Не можна скорочувати назву книги.

Місце видання пишеться скорочено тільки коли це Москва (М.) чи Санкт-Петербург (СПб.), з крапкою післязапису. Всі інші – пишуться повністю.

*Приклад двох варіантів запису:*

1. Пучковський, Ю. А. Польська мова : практичний курс; посібник для студентів / Ю. А. Пучковський. – Київ : Чумацький шлях, 2018. – 272 с.
2. Пучковський, Ю. А. Польська мова : практичний курс; посібник для студентів / Ю. А. Пучковський. – Київ, 2018. – 272 с.

Другий варіант **без назви видавництва** : для списку літератури назву видавництва в опис можна не включати.

Той список, який ви складаєте, повинен бути однорідним. Наприклад, якщо ви вирішили писати назву видавництва, то це треба робити в описі всіх джерел.

В кінці кожного опису ставиться крапка.

Наводимо приклад опису **книги одного автора**:

Костенко, Ліна. Триста поезій : вибрані вірші / Л. Костенко. – 17 вид. - Київ : А-БА-БА-ГА-ЛА-МА-ГА, 2019. – 416 с.

*Приклад опису книги двох авторів :*

Прищеп, К. С. Тематичний словник школяра / К. С. Прищеп, В. Г. Лук'яненко. – Київ : Гала, 1997. – 336 с.

Так же описується книга **трьох авторів** (за навіскісною рисою пишуться ініціали та прізвища всіх трьох авторів).

Якщо авторів більше трьох, опис робиться за назвою, а за навіскісною рисою наводяться прізвища авторів наступним чином:

- у книзі чотирьох авторів за навскісною рисою / можуть вказуватися всі автори або лише перший з поміткою у квадратних дужках [та ін.]

- у книзі п'яти та більше авторів можуть бути вказані один або три автори з поміткою у квадратних дужках [та ін.]

*Приклад опису книги чотирьох авторів:*

**Інновації** : навч. посіб. / Гуревич Д. Т., Чекан О. С., Грибан О. М., Макарова В. В. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 389 с.

Опис книги, коли відомий лише **укладач чи редактор**

Відомості про редакторів або укладачів розміщуються на звороті титульного листа. В цьому випадку опис робиться на заголовок і за навскісною рисою / пишеться: / ред. І. Підкова або уклад. Р. Шуста.

*Приклад опису книги під редактором:*

**Довідник з історії України (А-Я)** : посібн. для серед. загальноосв. навч. закл. / ред. І. Підкова, Р. Шуста. – 2-ге вид. – Київ: Генеза, 2001. – 1136 с.

Відомості про інших людей, що приймали участь у виданні: **художників, перекладачів**

Якщо книга містить відомості про інших людей, що приймали участь у створенні книги, і вони важливі для вашої роботи (напр. перекладач, консультант, художник), то вони записуються після прізвищ авторів і укладачів, а відомості про них розділяються крапкою з комою.

*Приклад опису:*

**Брати Капранови. Історія нашої церкви** / В. та Д. Капранови; наук. ред. В. Клос; худож. О. Костенко. – Київ: Гамазин, 2018. – 80 с.

При описі **частини джерела** – наприклад із збірника різних авторів, використовуємо наступну схему:

Відомості про складову частину видання // (дві навскісні риси) Відомості про видання, де розміщена складова частина. – сторінки, на яких розміщена складова частина.

*Приклад опису складової частини зі збірника:*

**Володимир Кобилянський. Огляд поетичної творчості** // Література рідного краю. 5-11 класи : навчально-методичний посібник. Ч.1. – Чернівці : Прут, 2001. – С. 40-53.

При описі статті з журналу чи газети використовується загальна схема опису складової частини, але із включенням деяких специфічних складових елементів:

### *Схема опису статті із газети чи журналу:*

Автор. Заголовок // Назва журналу чи газети. – Рік випуску. - № журналу (дата випуску або номер газети). – Сторінки, де розміщена стаття.

### *Приклад опису статті із журналу:*

**Мойзріст, Олена.** Конструктивні психологічні аспекти взаємодії молоді у соціальних мережах Internet / О. Мойзріст // Шкільна бібліотека плюс. - 2020. - № 1-2 (січень). - С. 7-9. - Бібліогр.: с. 9

Але крім друкованих джерел при підготовці письмової роботи можуть використовуватись і інші джерела інформації: електронні оптичні диски, бази даних з Інтернету, портали, сайти, вебсторінки та ін, які отримали назву «електронні ресурси».

При описі джерел з Інтернету записуємо також електронну адресу документу і дату звернення до мережевого ресурсу.

### *Приклад опису віддалених електронних ресурсів (із Інтернету):*

**Як написати реферат на «відмінно»** [Електронний ресурс] // Myrplanet: сайт для всієї родини [веб-сайт]. – Електрон. дані. – Режим доступу: <http://www.planeta.co.ua/other/referat.php>. – Назва з екрана.

При наборі тексту Інтернет-адреса часто стає посиланням (появляється кольоровий шрифт та підкреслювання). Щоб змінити колір і прибрати підкреслювання, слід навести курсор на адресу, і затиснувши праву клавішу мишки, клацнути «Удалить гиперссылку».

### **Правила оформлення посилань**

Як вам відомо, в тексті цитата завжди заключається в лапки і робиться посилання на джерело. **Важлива ремарка:** у посилання та зносках при описі джерела . – (крапку і тире) замінюють . (крапкою).

Існує три правила оформлення посилань. І на початку своєї роботи ви визначаєтесь, який варіант будете використовувати, щоб ваша письмова робота була виконана в одному стилі.

1. Після цитати у квадратних дужках вказується номер книги зі списку використаної літератури, розміщеного в кінці роботи і сторінка, з якої взяті слова автора.

Приклад: «1561 року з'явилося Пересопницьке Євангеліє – перший переклад євангельських текстів староукраїнською, а 1581 року – Острозька Біблія...»[3, С. 40] де3 – порядок твору що цитується зі списку, а 40 – сторінка, на якій розміщена цитата у джерелі.

2. Відомості про джерело наводяться відразу після цитати в круглих дужках. Наприклад: «На ярмарку можна було вивчати буковинські строї і мати велику насолоду від споглядання красунь у вишитих або декорованих пацьорками сорочках...» ( Дроздовський, Георг. Тоді в Чернівцях і довкола. Спогади старого австрійця. – Чернівці, 2019. – С. 38).

3. Наведеним цитатам присвоюються порядкові номери, а в кінці сторінки під ризкою називаються відповідні джерела.

Ось як можна оформити цей варіант на **комп'ютері (в Microsoft Word)**: в кінці наведеної цитати ставите курсор. Потім заходите в меню «вставка», вибираєте «ссылка» а потім «сноска», вибираєте із запропонованого і мишкою на «вставити» або відповідно натискаєте клавішуEnter.

Ось всі ці на перший погляд складні правила мають на меті якнайбільш чітко ідентифікувати першоджерела, якими ви користувалися під час написання письмової роботи.

Виконуючи вірно всі ці рекомендації ви отримаєте грамотно оформлену цитатами письмову роботу і пронумерований, складений по алфавіту на початку з друкованих, а потім електронних джерел, список.

#### Список використаних джерел

1. **ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – [Чинний від 2007-07-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с.**
2. **ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – [Уведено вперше ; чинний від 2016-07-01]. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 17 с.**
3. **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" : практичний посібник// Шкільна бібліотека плюс. - 2010. - № 15-16 (серпень). - С. 1-95. - Бібліогр.: с. 92-94.**

#### Ресурси Інтернет

1. **Оформлення списків літератури [Електронний ресурс] // НАУКОВА БІБЛІОТЕКА Національного університету "Києво-Могилянська**

академія: [веб-сайт]. – Електрон. дані. – Режим доступу:  
<https://library.ukma.edu.ua/index.php?id=683>. – Назва з екрана.

- 2. Правила оформлення бібліографічного списку літератури при виконанні навчальних та наукових робіт [Електронний ресурс] // Технологічно-економічний коледж БНАУ: [веб-сайт]. – Електрон. дані. – Режим доступу: <http://tec/in/ua/content/pravila-oformlennya-bibliografichnogo-spisku-literaturi-pri-vikonanni-navchalnih-ta-naukov-0>. – Назва з екрана.**

*Підготувала Ніна Кадюк,  
завідуюча відділом науково-методичної та  
інформаційно-бібліографічної роботи ЧОБД*