

**ПОЯСНЕННЯ  
ДО ПРИКЛАДІВ ОФОРМЛЕННЯ  
БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ У СПИСКУ  
ДЖЕРЕЛ, ЯКИЙ НАВОДЯТЬ У ДИСЕРТАЦІЇ, І СПИСКУ  
ОПУБЛІКОВАНИХ РОБІТ, ЯКИЙ НАВОДЯТЬ В АВТОРЕФЕРАТІ**

1. **Символи** двокрапка (« : »), крапка з комою (« ; »), слеш (« / »), подвійний слеш (« // »), ініціали (наприклад, «Василенко В. В. ») виділяються пробілами з двох боків.
2. **Тире** використовується лише довге « — »(в програмі Word Microsoft Office вводиться натисканням одночасно клавіш Alt+Ctrl+Num-).
3. **Книги.**
  - 1) Якщо авторів від одного до трьох, то спочатку пишуться прізвище та ініціали першого автора, потім назва книги. Після двокрапки — тип видання у квадратних дужках, клавіші яких знаходяться на місці букв «х» та «ї» в англійській розкладці клавіатури (наприклад, «Шкляр В. Елементал : [роман] / Василь Шкляр. — Львів : Кальварія, 2005. — 196 с.)). Потім після слешу повторно пишуться ім'я, по батькові та прізвище або ініціали та прізвище автора чи авторів, крапка, тире, місто видання, двокрапка, видавництво, кома, рік видання, крапка, тире, кількість сторінок, буква «с», крапка.
  - 2) Якщо авторів чотири, спочатку слід писати назву книги. А прізвища та ініціали авторів — після слешу у квадратних дужках. Причому спочатку прізвища, потім ініціали. Наприклад: «Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / [Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А.]. — К. : НДІ "Укراгропромпродуктивність", 2006. — 106 с».
  - 3) Якщо авторів п'ять або більше, у квадратних дужках після слешу варто писати прізвища трьох перших та слова «та ін.». Після цього, якщо книга видавалася під редакцією, пишемо крапку з комою та слова «під ред.» і ініціали та прізвище редактора. Наприклад: «Психологія менеджмента / [Власов П. К., Липницький А. В., Лушихина І. М. и др.] ; под ред. Г. С. Никифорова. — [3-е изд.]. — Х. : Гуманитар. центр, 2007. — 510 с.».
  - 4) Якщо книга без автора, то після назви та слешу пишуться у квадратних дужках відомості про упорядника тексту (наприклад, «Воскресіння мертвих : українська барокова драма : антологія / [упорядкув., ст., пер. і прим. В. О. Шевчук]. — К. : Грамота, 2007. — 638 с.)), або після назви та двокрапки у квадратних дужках пишеться тип видання та через слеш відомості про упорядника чи наукового редактора. Наприклад: «Проблеми типологічної та квантитативної лексикології : [зб. наук. праць / наук. ред. Каліущенко В. та ін.]. — Чернівці : Рута, 2007. — 310 с».
  - 5) Відомості щодо перекладу пишуться після повторного зазначення автора через крапку з комою в квадратних дужках. Наприклад:

«Василій Великий. Гомілії / Василій Великий ; [пер. з давньогрец. Л. Звонська]. — Львів : Свічадо, 2006. — 307 с».

У багатотомному документі кількість томів (частин) зазначається після назви та двокрапки у квадратних дужках або без них (наприклад, «Межгосударственные стандарты : каталог в 6 т. ...» або «Реабілітовані історією. Житомирська область : [у 7 т.]. — Житомир...»).

Після року без пробілу ставиться тире. Потім — пробіл, крапка, тире, пробіл і в дужках відомості про серію видання.

Інформація про конкретний том подається з нового абзацу з відступом в одну табуляцію. Наприклад: «Історія Національної академії наук України, 1941—1945 / [упоряд. Л. М. Яременко та ін.]. — К. : Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, 2007— . — (Джерела з історії науки в Україні).

Ч. 2 : Додатки — 2007. — 573, [1] с».

Але можливі і інші варіанти запису (див. Приклади оформлення бібліографічного опису...).

4. **Матеріали конференцій**, з'їздів оформляються за загальними правилами з урахуванням такої послідовності: назва, вид, дата і місце проведення, слеш, організатор, далі — за загальними правилами.
5. **Препринти** оформляються за загальними правилами з додаванням вкінці після кількості сторінок, крапки і тире інформації про препринт (Наприклад: «. — (Препринт / НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1).»).
6. **Депоновані наукові праці** оформляються за загальними правилами з додаванням вкінці після кількості сторінок, крапки і тире відповідної інформації. Наприклад: «. — Деп. в ВІНИТИ 13.06.02, № 145432.».
7. **Словники, атласи, законодавчі та нормативні документи, каталоги, бібліографічні покажчики** оформляються за загальними правилами.
8. **Стандарти** оформляються за загальними правилами з урахуванням такої послідовності: назва стандарту, двокрапка, позначення стандарту (наприклад, «ДСТУ ISO 6107-1:2004»), крапка, тире. Потім пишеться дата чинності у квадратних дужках (наприклад, «[Чинний від 2005-04-01].»)
9. **Дисертації** оформляються за загальними правилами. Після назви дисертації пишеться через двокрапку повністю або скорочено, на здобуття якого ступеня спрямована праця. Наприклад: «дисертація на здобуття наукового ступеня доктора фіз.-мат. наук». Далі після двокрапки пишеться шифр спеціальності зі словом спеціальність чи без нього (наприклад, «спец. 05.02.08»). Наприклад: «Петров П.П. Активність молодих зірок сонячної маси: дис. ... доктора фіз.-мат. наук : 01.03.02 / Петров Петро Петрович. — К., 2005. — 276 с».
10. **Автореферати дисертацій** оформляються так само, як і дисертації. Замість слова дисертація пишеться «автореферат дисертації».
11. **Авторські свідоцтва та патенти** оформляються згідно з вимогами до оформлення авторських свідоцтв та патентів див. «Приклади...».
12. **Частина книги, періодичного, продовжуваного видання** оформляється за загальними правилами з урахуванням такої послідовності: автор, назва,

слеш, автор або авторських колектив, подвійний слеш, назва та характеристики видання за загальними правилами (див. приклади).

13. **Електронні ресурси** оформляються за загальними правилами з урахуванням такої послідовності: автор, назва, у квадратних дужках слова «[Електронний ресурс]», двокрапка, вид видання, слеш, ініціали та прізвища авторів (якщо кілька), крапка, тире, місто видання, двокрапка, місце видання, кома, рік, крапка, тире, кількість та тип носія (наприклад, «1 електрон. опт. диск (CD-ROM)»), крапка з комою (« ; »), розмір носія (наприклад, « 12 см. »), крапка, тире, системні вимоги (наприклад, «Систем. вимоги: Pentium ; 32 Mb RAM ; Windows 95, 98, 2000, XP ; MS Word 97-2000.»), крапка, тире, інформація про те, звідки взято назву (наприклад, «Назва з контейнера» чи «Назва з титул. екрану»).
14. **Матеріали, отримані з Інтернету**, оформляються згідно з основними правилами оформлення електронних ресурсів. Наприкінці після крапки і тире додається інформація про точне посилання на інформацію (наприклад, «Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті : (підсумки 10-ї Міжнар. конф. „Крим-2003”) [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник — 2003. — № 4. — С. 43.. — Режим доступу до журн. : <http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm>.» або «Кремень В. Якісна освіта: вимоги XXI століття [Електронний ресурс] / Василь Кремень // Дзеркало тижня. — 2009 . — № 24 (603). — 24 — 30 червня 2006. — Режим доступу до газети : <http://www.dt.ua/3000/3300/53717/>.»).

*Підготував Козлов О.Є.*

## Методичні матеріали

1. Рекомендації щодо складання бібліографічного опису в картках для каталогів і картотек (у зв'язку з набуттям чинності ДСТУ ГОСТ 7.1:2006) / уклад. О. Б. Рудич. — К. : Кн. палата України, 2007. — 60 с.
2. Оформлення вихідних відомостей у виданнях : метод. рек. / уклад. Г. М. Плиса. — К. : Кн. палата України, 2007. — 52 с.
3. 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". — К. : Кн. палата України, 2008. — 70 с. — Бібліогр.: с. 66—69 (41 назва).
4. Інструкція щодо складання бібліографічного запису на автореферати дисертацій / [уклад. Рудич О. Б.] ; Держ. наук. установа "Кн. палата України ім. Івана Федорова". — К. : Кн. палата України, 2008. — 19 с.: табл.