

Працюючи майже десять років у фінансово-економічному ліцеї, де учні постійно займаються науково-пошуковою діяльністю в МАН, активно приймають участь в різноманітних конкурсах, приходилося багато часу присвячувати індивідуальній роботі з дітьми, щоб перевірити правильність складеного списку використаної літератури. Так поступово став складатися матеріал для уроку, який став своєрідною моєю «фішкою». Уроки в нашому ліцеї за розкладом спаровані - 2 по 40 хвилин (так звана пара), тому мій урок теж розрахований на 80 хвилин. Дуже приємно чути від колишніх випускників подяку за те, що їм при подальшому навчанні в вишах не складно грамотно оформити свою роботу. Пропоную Вашій увазі свій бібліотечно-бібліографічний урок, буду рада, якщо комусь від стане в нагоді.

Бібліотечно-бібліографічний урок з мультимедійною підтримкою
для учнів 10 класу
на тему «Правила бібліографічного опису»
бібліотекаря КЗО «Фінансово-економічний ліцей»
Дніпропетровської міської ради
Марехи Віри Олексіївни

Мета уроку: познайомити учнів з правилами складання бібліографічного опису, формування бібліографічного запису; навчити правильно складати список використаної літератури при виконанні курсових та наукових робіт.

Обладнання: комп'ютер, мультимедійна дошка, презентація «Правила бібліографічного опису», література.

Хід уроку:

Доброго дня, мої шановні читачі! Сьогодні у нас бібліотечно-бібліографічний урок, тема якого «Правила бібліографічного опису» (слайд 1).

Ми познайомимося з правилами складання бібліографічного опису, формування бібліографічного запису, навчимося правильно створювати список використаної літератури при виконанні курсових та наукових робіт. Пам'ятайте, що грамотно оформлений список використаної літератури – один із показників науковості підходу, коректності та відповідальності автора роботи, тобто, вас.

(Слайд 2)

Що ж таке бібліографічний опис (БО)? Це сукупність бібліографічних відомостей про документ, його складову частину чи групу документів, які наведені за певними правилами, необхідні та достатні. Центральною складовою бібліографічного опису є бібліографічний запис (БЗ). Це елемент бібліографічної інформації, що фіксує відомості про документ і дозволяє його ідентифікувати, розкрити його склад і зміст для бібліографічного пошуку. Якщо бібліографічний

запис складається з одного тільки бібліографічного опису, як в нашому випадку, зміст обох понять збігається.

(Слайд 3)

Для уніфікації складання бібліографічного опису на міжнародному рівні, забезпечення можливості обміну результатами каталогізації розроблено національний стандарт ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання», який набув чинності 1 липня 2007 року. Він є базовим для системи стандартів, правил, методичних посібників зі складання бібліографічного опису. Вводиться на заміну п'яти стандартів, які використовувалися при бібліографічному описі документів, нотних видань, картографічних видань, образотворчих видань та аудіовізуальних матеріалів. Новий стандарт вміщує тільки універсальні правила, спільні для всіх видів опису різних типів документів.

Бібліографічний опис складається безпосередньо за самим документом, за титульною сторінкою. Він складається мовою оригіналу та за сучасною орфографією.

Бібліографічний опис виконує такі функції:

- *ідентифікуючу*, тобто завдяки цьому опису можна розшукати документ за тими ознаками, які притаманні лише йому;

- *пошукову* функцію, яка пов'язана з функцією вибору, так як сукупність відомостей, наведених у бібліографічному описі, дає уявлення про документ і тим самим допомагає вибрати той, що найбільше відповідає потребам користувача;

- *інформаційну*, що інформує про твір, його зміст, призначення. Окремим її випадком є *сигнальна функція*, так як бібліографічний опис повідомляє про новий документ, про надходження книги до бібліотеки.

- *Обліково-реєстраційна* функція полягає в тому, що опис дає змогу здійснювати облік і реєстрацію документів як на загальнодержавному рівні, так і на рівні тієї чи іншої установи.

- *Організаційна* функція — це формальні ознаки документу, які можуть бути основою для групування записів у конкретному пошуковому масиві.

(Слайд 4)

До складу бібліографічного опису входять такі зони:

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 номеру та умов доступності.

В свою чергу зони складаються з елементів, котрі розділяються на факультативні та обов'язкові. Набір факультативних елементів визначають організації, які здійснюють бібліографування. У державних бібліографічних покажчиках подаються найбільш повно факультативні елементи. Можна не подавати їх у списках джерел до наукових робіт. Щодо обов'язкових, то вони зазначаються в усіх, без винятку, описах.

Перед кожною зоною (крім першої) ставлять крапку, проміжок та тире.

(Слайд 5)

Пунктуація у бібліографічному описі виконує функції:

- звичайних розділових знаків;
- умовних розділових знаків (за термінологією нового стандарту — знаки приписаної пунктуації). Ставляться між зонами бібліографічного опису та їх елементами. Виконують розпізнавальну функцію елементів та зон.

Проміжки в нових правилах набувають дуже великого значення. Облaсті опису відокремлюють одна від одної крапкою і тире. Виняток становлять знаки - *круглі дужки і квадратні*.

(Слайд 6)

Мова бібліографічного опису повинна відповідати джерелу.

Не скорочуються:

- назви джерел (основна, альтернативна, паралельна, інші назви видання, назви серій та підсерій);
- елемент «Загальне позначення матеріалу»;
- відомості, що належать до назви, коли вони складаються з одного слова: словник, посібник, підручник.

(Слайд 7)

Де ж нам взяти приписані джерела для книги, а саме, як знайти в книзі необхідні дані для запису в кожній зоні бібліографічного опису? Для кожної зони БЗ встановлено свої приписні джерела інформації.

Приписані джерела для книги

Бібліографічні відомості	Головне джерело інформації
Заголовок бібліографічного запису	Будь-яке джерело (документ в цілому; джерела поза документом)
Зона назви та відомостей про відповідальність	Титульна сторінка одинарного титульного аркуша або головна титульна сторінка та контртитул розгорнутого титульного аркуша
Зона видання	Титульний аркуш (головна і зворотня сторінки) Випускні та надвипускні дані

Зона вихідних даних	Титульний аркуш (головна і зворотня сторінки) Випускні та надвипускні дані
Зона фізичної характеристики	Документ у цілому
Зона серії	Титульний аркуш Обкладинка (палітурка) Корінець Випускні та надвипускні дані
Зона приміток	Будь-яке джерело
Зона Міжнародного стандартного номера і умови доступності	Будь-яке джерело

(Слайд 8)

Звернемо увагу на основні відмінності нового ДСТУ від попередніх стандартів:

1. Для розмежування зон і елементів, а також приписаної та граматичної пунктуації застосовуються пробіли в один друкарський знак **до** та **після** приписного знака. Винятком є *крапка і кома* – пробіли ставляться тільки після них.

Знаки *крапка з комою, двокрапка і три крапки* до винятків не належать і виділяються пробілами з обох боків.

2. Перші слова відомостей, що відносяться до назви та відомостей про відповідальність записуються з малої літери, якщо вони не є власними назвами, першими словами назви чи цитатами, напр. : *словник*, : *підручник*.

(Слайд 9)

3. Відомості, що запозичені не з приписаного джерела інформації, наводять у *квадратних дужках*, напр. *уклад. В. Петренко [та ін.]* або *[б. м.]* (без місця) тощо.

4. В області назви та відомостей про відповідальність вперше введено новий елемент – *загальне позначення матеріалу*, напр. *[Текст]*, *[Ноти]*, *[Карту]*.

5. Авторів твору, що зазначені у заголовку бібліографічного запису, наводять також у *відомостях про відповідальність*.

(Слайд 10)

В області видання теж з'явилися зміни.

Додаткові відомості про видання (виправлене, доповнене, стереотипне, перероблене тощо) та перші відомості про відповідальність, що відносяться до конкретного зміненого видання твору, є обов'язковими елементами, напр.

- *Вид. 5-те, доповн.*

- *7-ме вид. стер.*

- *2-ге вид., переробл. та доповн.*

(Слайд 11)

Зміни в області вихідних відомостей

1. Відомості про видавця мають статус обов'язкового елемента.

2. Рік видання повинен бути встановлений хоча б приблизно, напр. *[2007?]*.

3. Новий елемент в області фізичної характеристики – специфічне позначення матеріалу. Після відомостей про кількість фізичних одиниць зазначають позначення фізичного носія документа, напр.

- 1 електрон. опт. диск

- 1 папка (24 окр. арк.)

(Слайд 12)

А зараз розглянемо схему однорівневого бібліографічного опису.

Зона назви і відомостей про відповідальність містить основну назву документа, а також інші назви, інші відомості, що стосуються назви, та відомості про особи і (або) організації, що відповідають за створення документа.

Основна назва містить власне назву документа, дану йому автором або видавцем, як правило, поміщену на титульному аркуші, виділену шрифтом або кольором. Основна назва наводиться в тому вигляді, в якому вона зазначена в приписаному джерелі інформації, у тій же послідовності та з тими ж знаками.

Загальне позначення матеріалу наводиться одразу після основної назви у квадратних дужках з великої літери. Для текстових документів, книг - [Текст]. Якщо хтось пише роботу з географії та використовує або створює й додає карту, то в описі буде [Карта].

Відомості, що стосуються назви, містять інформацію, яка розкриває та пояснює основну назву, у тому числі другу назву; відомості про вид, жанр, призначення твору; про те, що документ є перекладом з іншої мови тощо. Різномірним відомостям або групам однорідних відомостей передують знак *двокрапка*, напр.,

Туристичне країнознавство [Текст] : Європа : навч. посібник.

Відомості, необхідні для розкриття або пояснення основної назви, можуть бути сформульовані на основі аналізу документа. У цих випадках вони беруться у квадратні дужки, напр., Хор імені П'ятницького [Ноти] : [зб. пісень з репертуару].

Відомості про відповідальність містять інформацію про осіб або організації, які брали участь у створенні інтелектуального, художнього або іншого змісту документа, є обов'язковими і наводяться незалежно від того, зазначені вони в заголовку БЗ чи ні. Першим відомостям про відповідальність передують знак *похила риска (slash) / ;* наступні групи відомостей відокремлюються одна від одної *крапкою з комою*. Як відомості про відповідальність, можуть бути наведені також імена осіб – редакторів і засновників – із словами або фразами, що визначають їхню роль у підготовці документа, напр.,

Педагогічна газета / засн. : М-во освіти і науки України, Акад. пед. наук України, вид-во «Пед. преса».

Зона видання містить інформацію про зміни та особливості конкретного видання відносно попереднього видання того ж документа. Відомості про видання наводяться у формі й послідовності, зазначеній у приписаному джерелі інформації, напр.,

. – Нова версія

. – 2-ге вид.

. – Вид. 3-тє

Зона специфічних відомостей застосовується для описування об'єктів, які є особливим типом публікацій або розміщені на специфічних носіях. До них належать картографічні, нотні документи, серіальні та інші подовжувальні ресурси, електронні ресурси тощо.

Зона вихідних даних містить відомості про видавця, розповсюджувача, виробника. Назва місця видання наводиться у формі та відмінку, вказаних у приписаному джерелі інформації. Якщо місце видання точно не встановлено, наводиться можливе місце видання зі знаком питання. За відсутності інформації про місце видання може бути наведена у квадратних дужках назва країни або скорочення «без місця»[б. м.], напр.,

. – [Б. м.]

. – [Миколаїв?].

Відомості про форму власності видавця, розповсюджувача тощо (АТ, ТОВ, ЗАТ, Ltd, Ink. та ін.), як правило, опускаються.

У джерелі інформації	В описі
Видавництво «Мистецтво»	: Мистецтво
ТОВ Видавничий дім «Геліос»	: Геліос
ЗАТ «Видавництво «Центрполіграф»	: Центрполіграф

Якщо в документі відсутні відомості про видавця, які є обов'язковим елементом БО, наводиться скорочення «без видавця» [б. в.], напр.,

. – Луцьк : [б. в.]

. – [Б. м. : б. в.]

Скорочуються до однієї букви міста: Київ – К., Москва – М., Санкт-Петербург – СПб., Дніпропетровськ, Донецьк, Львів тощо записуємо цілком.

Як дата видання наводиться рік публікації документ а, що є об'єктом складання запису. Рік зазначається арабськими цифрами, йому передує кома, напр., 2007.

Рік видання, навіть тоді, коли відомості про нього відсутні в документі, потрібно встановити хоча б приблизно. У таких випадках дата видання наводиться в квадратних дужках зі знаком запитання. Позначення «без року » не наводиться, напр.,

, [1942?]

, [1898 або 1899]

, [кінець ХІХ – поч. ХХ ст.]

, друк. 2003.

Зона фізичної характеристики містить позначення фізичної форми об'єкта. Відомостям передує двокрапка, напр.,

. – 142 с. : іл.

. – 315 с. : іл., схеми + CD-ROM.

Зона серії містить відомості про багато частинний документ, окремим випуском якого є об'єкт складання запису.

. – (Золота колекція).

Номер випуску серії записується арабськими цифрами та, як правило, у тій формі, в якій його подано в об'єкті складання запису; йому передує крапка з комою, напр.:

; т. 5, вип. 2

; № 5/2006

; вип. 6.

Зона приміток містить додаткову інформацію про об'єкт складання запису, яка не була наведена в інших елементах опису. Відомості наводяться з будь-якого джерела інформації та у квадратні дужки не береться. Передує їм знак крапка і тире.

. – Бібліогр. : с. 368-370

. – Текст : рос., укр.

А тепер переходимо до самого цікавого. Як же правильно скласти список використаної літератури? На партах по декілька книг, які ви спробуєте описати.

Приклади бібліографічного запису книги одного, двох або трьох авторів ви бачите на екрані (слайд 13). Складаючи БЗ на документи, що мають двох або трьох авторів, у заголовку наводиться прізвище лише першого. Відомості про всіх обов'язково зазначаються в зоні відомостей про відповідальність.

(Слайд 14)

Якщо на титульному аркуші вказано чотирьох і більше авторів, БЗ складається під назвою документа. Відомості про авторів зазначаються в зоні відомостей про відповідальність.

(Слайд 15)

У книгах під назвою, безавторських творах основною назвою БЗ виступає назва твору, зазначена на титульному аркуші.

(Слайд 16)

В БЗ окремих томів багатотомного видання обов'язково позначається загальна кількість томів та номер і вихідні дані того тому, який описується.

(Слайд 17)

В БЗ матеріалів конференцій, з'їздів основною назвою БЗ виступає назва конференції, з'їзду та наводиться місце і дата проведення.

(Слайд 18)

В описі карт, картографічних атласів, схем, планів можуть бути зазначені такі відомості, наявні у джерелі інформації, як масштаб, картографічна проекція, координати тощо.

(Слайд 19)

В описі нормативних документів в області специфічних відомостей вказують позначення раніше чинного документа, дату набуття ним чинності, терміни дії об'єкта БО.

(Слайд 20)

В БЗ статті з книги, енциклопедії чи словника записують автора статті, назву статті, в зоні відповідальності показують автора. Далі за двома похилими рисками вказують основну назву книги, енциклопедії чи словника, їх вихідні дані, але, зверніть увагу, не кількість сторінок джерела, а номери сторінок, на яких розміщена стаття, яку описують. Кожна зона відокремлюється знаком *крапка і тире*.

(Слайд 21)

В описі статті з журналів та періодичних збірників також записують автора статті, назву статті, в зоні відповідальності показують автора. Далі за двома похилими рисками вказують основну назву журналу чи періодичного збірника, рік видання, номер та сторінки, на яких міститься стаття. Кожна зона відокремлюється знаком *крапка і тире*.

(Слайд 22)

Так же записуються випуски періодичних видань.

(Слайд 23)

В БЗ дисертацій та авторефератах дисертацій обов'язкова дата захисту.

(Слайд 24)

Термін «електронний ресурс» є загальним для електронних документів та інших видів електронної інформації, включаючи локальні та глобальні інформаційні мережі й технічні засоби, що дозволяють забезпечити до неї доступ.

За режимом доступу розрізняються ресурси локального (з інформацією, зафіксованою на окремому фізичному носії, що має бути вміщеним користувачем у комп'ютері) і віддаленого доступу (з інформацією на вінчестері або інших пристроях для запам'ятовування або розміщену в інформаційних мережах).

(Слайд 25)

Локальні ресурси – це ресурси на магнітних дисках (жорстких і гнучких), оптичних дисках, мікропроцесорних картриджах, касетах і бобінах.

(Слайд 26)

Ресурси віддаленого доступу – це матеріали комп'ютерних мереж, наприклад, Інтернету.

Загальне позначення матеріалу наводиться одразу після основної назви у квадратних дужках без скорочень і з великої літери [Електронний ресурс]. Для

документів іншими мовами рекомендується використовувати позначення англійською мовою, напр., [Electronic resource].

Примітки про режим доступу обов'язкові при описуванні електронного ресурсу віддаленого доступу і йому передують слова «Режим доступу» або їх еквівалент іншою мовою («Mode of access», напр.) із зазначенням протоколу доступу (FTP, HTTP) та унікальної адреси ресурсу.

(Слайд 27)

Використовану літературу можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Ми співпрацюємо з Дніпропетровською державною фінансовою академією з такими вимогами до оформлення списку використаної літератури.

Спочатку записуються офіційні документи (Закони, Укази тощо), далі література в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків російською та українською мовами, література в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків іноземними мовами та матеріали Інтернету (віддалені ресурси).

На цьому наш урок закінчується. Чи були корисні для вас отримані знання?

Всі бажаючі можуть прийти до бібліотеки і скачати цю презентацію, а також перевірити свої записи. Дякую за увагу та бажаю вам досягти успіхів у нелегкій праці бібліографів.

Список використаної літератури

1. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання [Текст] : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 . – На заміну ГОСТ 7.1-2003. – Чинний з 2007-07-01. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – III, III, 47 с. ; 29 см. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).

2. 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» [Текст] : практичний посібник / НАПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В.О. Сухомлинського // Шкільна бібліотека плюс. – 2010. – № 15–16. – С. 1–95.

3. Введення в дію нового стандарту з бібліографічного опису ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Основні відмінності від ГОСТ 7.1.-84 [Електронний ресурс] : нові правила бібліографічного опису. – Режим доступу : http://www.ukrbook.net/dstu_pabl.htm. – Назва з екрана.