

## РОЗДІЛ IV. РОБОТА З ЛІТЕРАТУРНИМИ ДЖЕРЕЛАМИ ТА ЇХ БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ОПИС

Для складання бібліографії з теми наукової роботи студент використовує наявні в бібліотеках систематичні каталоги, в яких назви творів розташовані за галузями знань; алфавітні каталоги, в яких карточки на книжки розташовані в алфавітному порядку прізвищ авторів; предметні каталоги, що містять назви творів з конкретних проблем і спеціальностей; а також різноманітні бібліографічні довідникові видання (покаж-чики по окремих темах і розділах), виноски і посилання в підручниках, монографіях, енциклопедичних словниках та ін. Для підбору періодичної літератури слід звернутися до покажчиків статей, опублікованих протягом календарного року і розміщених у кінці останнього номера журналу за кожен рік видання.

Складений студентом список літератури, необхідної для вивчення при роботі над дипломною, кваліфікаційною та курсовою темами, погоджується з керівником, після цього виявляють її наявність у навчальних кабінетах кафедр, у бібліотеках інституту, міста.

Керуючись складеним списком літературних джерел, студент приступає до їх вивчення. У бібліографічні картки вносяться короткі анотації літературних джерел, в яких відзначаються основні питання, викладені у книзі або статті, та висновки. Після попереднього ознайомлення з літературними джерелами і складання студентом особистої невеликої бібліографічної картотеки з теми слід приступати до більш глибокого їх опрацювання на основі повторного читання. За допомогою керівника студент визначає послідовність ґрунтового вивчення літератури. При повторному читанні виділяються та усвідомлюються головні думки й основні положення, висунуті автором книги або статті,

проводиться їх аналіз.

Читаючи наукові праці, студент навчається правильно їх занотувати, що згодом дасть можливість використовувати цей матеріал і в подальшій творчій роботі. Передусім потрібно виробити звичку оформляти на спеціальних картках прочитані роботи. Найчастіше з цією метою використовують каталожні або самостійно виготовлені картки. На одному боці записується прізвище та ініціали автора. Назва роботи, а також час і місце її видання та обсяг у сторінках (на картці, як і потім у списку літератури, зазначається, від якої сторінки надрукована стаття або скільки сторінок має книга).

На зворотному боці картки стисло записується все, що цікавило студента у прочитаній праці. При цьому завжди потрібно залишати невеличке поле, на якому потім можна робити додаткові помітки.

Якщо в книзі або статті є багато цікавого матеріалу і весь він не може вміститись на картці, тоді на ній слід записати лише назви питань, які поставлені в цій праці, і посилатися на спеціальний зошит або створені директорії і файли, в яких робляться більш докладні записи. Таким чином у студента збереться багато карток та кілька зошитів або директорій і файлів із записами всього важливого з прочитаних робіт, що й стане йому в пригоді при написанні будь-якої іншої роботи.

Це, звичайно, не означає, що не буде потреби перечитувати (і не один раз) раніше прочитані і коротко – законспектовані праці. Навпаки, після того, як студент прочитав якусь працю, припустимо, на 3-му році навчання, він може потім звернутися до неї на 5-му році, читаючи її знову. Він знайде в ній значно більше матеріалу, ніж при першому читанні. Тоді цю працю доведеться ще раз законспектувати в спеціальному зошиті, а на другій сторінці картки знову зробити відповідне посилання або внести додаткові записи в попередні зошити на зворотних сторінках.

Нарешті, після того, як буде записана, прочитана праця, на картці (або на картці і в зошиті) на свіжу пам'ять автору слід занотувати все те, що безпосередньо стосується теми дипломної роботи. Це слід робити на окремих аркушах паперу, залишаючи поля. Причому запис треба вести так, щоб його можна було потім (після відповідної літературної правки при оформленні роботи) включити до розділу, в якому дається огляд літератури.

З метою полегшення подальшої роботи студент складає бібліографічні картки літературних джерел, з якими він ознайомився.

Існують загальноприйняті правила при описі використаної літератури. Цих правил слід і дотримуватися.

Про кожен документ (книжку) подаються такі відомості: прізвище та ініціали автора (якщо книжка написана декількома авторами, то перераховуються або всі прізвища – за таким порядком, в якому вони вказані в книжці, або лише прізвища та ініціали першого автора, після чого роблять приписку “та ін.”); повна і точна назва книжки, яка не береться в лапки; підзаголовок, який уточнює назву (якщо він вказаний на титульному листі); дані про повторне видання; назва міста видання книжки в називному відмінку (для міст Києва, Харкова, Москви, Санкт-Петербурга (Ленінграда) вживаються скорочення: К., Х., М., СПб. (Л.)); назва видавництва (без лапок); рік видання (без слів “рік” або скорочення “р.”); кількість сторінок із скороченням “с.”.

Кожна група відомостей відокремлюється одна від одної крапкою і тире (–).

Бібліографічний опис роблять мовою документа.

З метою компактності бібліографічного опису при його складанні слова і словосполучення скорочують, окрім назви документа.

Наприклад:

Паніна Н.В. Технологія соціологічного дослідження: Курс лекцій. – К: Наукова думка, 1996. – 232 с.

Паниотто В.И. Качество социологической информации. – К.: Наукова думка, 1986. – 207 с.

Семиченко В.А., Заслуженюк В.С. Психологія та педагогіка сімейного спілкування: Навч. посібник. – К.: Веселка, 1998. – 214 с.

Документи, які мають більше трьох авторів, описують за назвою, а у відомостях про відповідальність наводять прізвища чотирьох (якщо їх чотири) або трьох з припискою “та ін.” (якщо їх п’ять і більше).

Наприклад:

Філософія Відродження на Україні / М.В.Кашуба, І.В.Паславський, І.С.Захара та ін.; Відп. ред. М.В.Кашуба; АН УРСР, Ін-т сусп. наук. – К.: Наукова думка, 1990. – 332 с.

Якщо на титульному листку відсутнє прізвище автора (або авторів), за-пис даних про книжку починають з назви книжки, після чого вказують прізвище редактора та його ініціали, які ставлять перед прізвищем, і всі останні елементи під прізвищем автора. Наприклад: Дидактика средней школы / Под ред. М.Н.Скаткина. – 2-е изд. – М.: Просвещение, 1982. – 186 с.

Природоохоронна освіта в школі: Посібник для вчителів / І.Л.Гордієнко, Г.Ф.Герасименко, О.М.Бараш та ін. – К.: Рад. школа, 1981. – 184 с.

Збірки статей, матеріали конференцій тощо:

Республіканська науково-практична конференція “До нової України – шляхом реформ”. Секція економіки. Доповіді 14-16 березня 1992 р. – К.: НМКВО, 1992. – 192 с.

Нові технології навчання: Наук.-метод. зб. – Вип. 10. – К.: ІСДО, 1993. – 184 с.

Методика викладання біології і хімії: Респ. науково-метод. зб. – К.: Рад. школа, 1980. – 112 с.

Відості про статті, які опубліковані в збірниках, журналах

та інших періодичних виданнях, повинні мати: прізвище та ініціали автора статті; заголовок статті, після якого йде повна назва джерела, в якому знаходиться стаття (книжки чи збірника) за викладеними вище правилами, для періодичних видань – назва журналу або газети, рік випуску, номер журналу, сторінки, а для газет – число і місяць.

Наприклад:

Титов В.М. Парадигма діалогу культур і освіта // Діалог культур і духовний розвиток людини: Матеріали Всеукр. наук.-практ. конф. – К., 1995. – С. 3-4.

Сіденко С. Гуманітарний капітал в стратегії посткомуністичних перетворень // Політична думка. – 1999. – № 1-2. – С. 61-70.

Шацкий Е. Протолиберализм: автономия личности и гражданское общество // Полис. – 1997. – № 5. – С. 68-87.

Кистяковский Б. В защиту права (Интеллигенция и правосознание) // Вехи. Интеллигенция в России. – М., 1991. – С. 129-137.

Опис глави, розділу, параграфа:

Формування і розвиток культури Української народності // Українська народність: Нариси соціально-економічної і етнополітичної історії / АН УРСР, Ін-т історії; Редкол.: Ю.Ю.Кондуфор (відп. ред.) та ін. – К., 1990. – Розд. 8. – С. 235-302.

Робота студента з літературними джерелами не закінчується їх вивченням за складеним з самого початку списком. Автор майбутньої дипломної (кваліфікаційної) роботи повинен уважно слідкувати за монографічною та періодичною літературою, що виходить із друку, і проводити її вивчення відповідно до вказаних вище рекомендацій.

Список літератури розміщується після основного тексту роботи, його обсяг не перевищує 50% обсягу рукопису. В цей список рекомендується включати основну спеціальну літера-

туру з теми, яка досліджується і на яку в роботі є посилання або з якою автор ознайомився, хоч на неї і немає посилань.

Розміщувати матеріали бібліографічного опису в списку літератури рекомендуємо в такій послідовності:

1. Державні документи і матеріали:
  - Конституція України;
  - законодавчі матеріали Верховної Ради;
  - Укази Президента України;
  - постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України;
  - тематичні збірники державних документів України.
2. Документи і матеріали Міністерств і відомств України.
3. Джерела: неопубліковані (групуються за архівами) та опубліковані (документи, літописи, спогади, листи, щоденники, статистика).
4. Література: вітчизняні видання (книги, статті), в тому числі перекладені, в алфавітному порядку; зарубіжні видання (книги, статті та на іноземних мовах).
5. Використані періодичні видання.
6. Використані бібліографічні довідники.

Список літератури в науковій роботі свідчить про обсяг використаних автором джерел, про рівень вивчення стану досліджуваної проблеми і навичок роботи з науковою літературою. Якщо в роботі використовуються цитати, цифрові дані чи згадуються твори, або запозичуються думки з праць інших авторів, близьких до оригіналу, то слід обов'язково робити бібліографічні посилання на джерела.

Найбільш поширеним способом упорядкування бібліографічних описів у списку є алфавітне групування матеріалу.

Всі описи виконуються в алфавітній послідовності за прізвищами авторів або назвами джерел. Кожний опис має свій порядковий номер.

Наприклад:

1. Закон Української Радянської Соціалістичної Республіки про мови в Українській РСР // Вечірній Київ. – 1989. – 4 листопада.
2. Ващенко В.С. Про мовні закони і правила // Ващенко В.С. Фрагменти з українського мовознавства. – Дніпропетровськ, 1989. – С. 12-13.
3. Маленко Л. Корінь і крона української мови // Наука і суспільство. – 1990. – № 10. – С. 14-17.

Опис джерел, що включені до списку літератури, проводиться з урахуванням загальноприйнятих правил, які були наведені вище в рекомендаціях до складання бібліографічних карток.

При пронумерованому списку літератури досягається значна економія в об'ємі тексту дипломної роботи, оскільки у необхідних випадках досить у кінці наведеної цитати вказати в дужках номер відповідного літературного джерела за списком і сторінку, з якої вона взята, наприклад: (14, с. 35). У випадку опису джерела в цілому в дужках зазначається лише його номер за списком, наприклад: (8).