



Правила оформления списка литературы

Обязательной составной частью научной работы является список литературы, использованной при ее создании. Он состоит из совокупности библиографических записей, включающих описания использованных или цитированных произведений печати и других документов. Такой список помещается за текстом научной работы, связан с конкретными местами текста при помощи так называемых отсылок и обычно имеет простую структуру. Список литературы позволяет определить источниковедческую базу исследования и составить представление о научных позициях автора, а его оформление показывает общую культуру работы с научным документом. Кроме того, список использованных источников обладает следующими функциями:

- характеризует степень изученности конкретной проблемы автором;
- позволяет автору документально подтвердить достоверность, точность приводимых в тексте заимствований: таблиц, иллюстраций, формул, цитат, фактов, текстов памятников и документов;
- представляет самостоятельную ценность как справочный аппарат для других исследователей.

Список использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32.2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».



Могут быть использованы следующие варианты заглавия списка:

- список использованной литературы;
- список использованных источников и литературы;
- библиографический список;
- библиография



В целях единообразия оформления авторских материалов рекомендуем использовать заглавие
Список использованной литературы

Структура списка

В зависимости от включённых в список материалов и их количества применяют ту или иную систему группировки библиографических описаний:

Алфавитное расположение	Описания книг и статей приводятся в алфавитном порядке авторов и заглавий (если автор не указан); работы одного автора располагаются в алфавитном порядке заглавий.
Хронологический порядок	Позволяет представить материал в хронологии событий (в исторических работах) или по годам публикации работ, когда необходимо показать историю науки или вопроса. В пределах каждого года работы располагаются в алфавитном порядке.
Систематическое расположение	Документы группируются по отдельным темам, вопросам в их логическом соподчинении. Внутри темы расположение в алфавитном порядке или хронологическом.
Расположение материала по главам работ	В начале списка указывается литература общего характера, а затем литература, относящаяся к отдельным главам. Внутри главы — в алфавитном или хронологическом порядке.

Независимо от выбранного способа группировки в начало списка, как правило, помещают **официальные документы** (законы, постановления, указы



и т. д.), которые располагаются по юридической силе. Расположение внутри равных по юридической силе документов — по дате принятия, в обратной хронологии:

1. Международные нормативные акты
2. Конституция
3. Федеральные конституционные законы
4. Постановления Конституционного Суда
5. Кодексы
6. Федеральные законы
7. Законы
8. Указы Президента
9. Акты Правительства
 - 1) Постановления
 - 2) распоряжения
10. Акты Верховного и Высшего Арбитражного Судов
11. Нормативные акты министерств и ведомств
 - 1) Постановления
 - 2) Приказы
 - 3) Распоряжения
 - 4) письма
12. Региональные нормативные акты (в том же порядке, как и российские)
13. ГОСТы
14. СНиПы, СП, ТУ и др.

Вслед за указанными документами располагается вся остальная литература: книги, статьи и электронные издания.

В работах гуманитарного профиля обычно используется *алфавитная группировка* литературы.



При алфавитном построении библиографического списка библиографические описания располагают в алфавитном порядке фамилий первых авторов и (или) заглавий.

В данном случае существуют требования к порядку размещения в списке наименований источников, изданных на разных языках. При формировании списка использованных источников в алфавитном порядке он представляется в виде трех частей. В первой части представляются библиографические источники, в которых для описания используется кириллица, во второй части — латиница, в третьей — иная графика (например: иероглифы, арабское письмо). Если для описания используется иная графика, то после необходимых библиографических данных на языке оригинала в скобках приводится их перевод на русский язык.

При алфавитном построении списка использованных источников следует придерживаться следующих правил:

- в случае совпадения первых слов в заголовке источники группируют по вторым словам в алфавитном порядке;
- работы одного автора группируют по алфавиту их названий;
- работы авторов-однофамильцев группируют по алфавиту инициалов авторов;
- работы одного автора и его работы с соавторами располагаются в списке в алфавите первых слов заглавий, при этом фамилии соавторов не учитываются;
- одноименные работы одного автора, написанные в соавторстве, группируют по фамилиям соавторов в алфавитном порядке;
- различные издания одного и того же произведения группируют в прямой или обратной хронологии годов издания;



— фамилии отечественных авторов, публиковавшихся на иностранных языках, и фамилии зарубежных авторов, переведенных на русский язык, приводятся в списке на языке издания, на котором это произведение опубликовано;

— при перечислении нескольких работ одного автора его фамилию и инициалы указывают каждый раз.

Кроме того, обязательно делить источники на опубликованные и неопубликованные. К последним относятся архивные материалы, отчеты о НИОКР, диссертации, авторефераты диссертаций, депонированные рукописи. Необходимо помнить о том, что использование и приведение в списке литературы неопубликованных работ (например, чужих диссертаций), допускается только с письменного разрешения автора работы, заверенное руководителем его организации.

Библиографические описания, включаемые в библиографические списки, необходимо располагать в определенном порядке. Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер. Текстовые редакторы позволяют автоматически создавать различные списки (нумерованные, маркированные и многоуровневые). Для создания списка использованной литературы удобно воспользоваться возможностью автоматического создания нумерованного списка, установив соответствующие параметры.

Каждому документу, на который дается ссылка в тексте работы, должна соответствовать одна библиографическая запись в списке использованных источников. При многократном цитировании в тексте работы источника повторное включение его наименования в список использованных источников не допускается. В том числе, не употребляются повторные описания со словами «Там же», «Ibid».



В некоторых изданиях, зачастую учебного характера, в списке использованных источников могут указываться источники, на которые нет ссылок в тексте. Авторы тем самым показывают, какая литература была использована при подготовке работы или указывают литературу в рекомендательных целях.

В статьях не практикуется включение в список использованных источников литературы, на которую нет ссылок в тексте (даже если автор работы знаком с этим источником и каким-то образом использовал его материалы при подготовке работы).

Список использованной литературы

1. Эко, У. Как написать дипломную работу / У. Эко. — М. : Книжный дом «Университет», 2003. — С. 77–78.