

**ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ЧЕРКАСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**ОСОБЛИВОСТІ ВИДАВНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**Черкаси
ЧОПОПІ
2013**

ББК – 76.17.

О.75

Рекомендовано до друку Вченою радою ЧОПОПП.

Протокол № 2 від 30 травня 2013 року

Укладач:

Криворот К. М., виконавчий редактор Черкаського обласного інституту післядипломної освіти педагогічних працівників Черкаської обласної ради

Рецензенти:

Чепурна Н. М., ректор Черкаського обласного інституту післядипломної освіти педагогічних працівників Черкаської обласної ради, кандидат педагогічних наук, доцент;

Назаренко Г. А., проректор з науково-методичної роботи Черкаського обласного інституту післядипломної освіти педагогічних працівників Черкаської обласної ради, кандидат педагогічних наук

О.75 Особливості видавничої діяльності: рекомендації/ [уклад. К. М. Криворот.]Видання доповнене, перероблене. – Черкаси:ЧОПОПП ЧОР, 2013. – 60 с.

Рекомендації розроблено з урахуванням вимог нормативно-правових актів, що визначають політику Міністерства освіти і науки України в галузі післядипломної освіти та її науково-методичного забезпечення, нормативних документів щодо структури й правил оформлення видань, а також системи стандартів із бібліотечної та видавничої справи.

Для авторів, які готують до видання навчальну і науково-методичну літературу.

©ЧОПОПП, 2013.

ЗМІСТ

ЗАКОНОДАВСТВО УКРАЇНИ ПРО ВИДАВНИЧУ СПРАВУ	4
РЕДАКТОРСЬКА ПІДГОТОВКА ВИДАНЬ	16
1. ПІДГОТОВКА, ПЛАНУВАННЯ І ВИДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	16
1.1.Формування річного плану. Надання грифів.....	16
1.2.Видання літератури.....	16
2. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО АВТОРСЬКОГО ОРИГІНАЛУ	17
2.1. Титульний аркуш і зворот титульного аркуша.....	20
2.2. Анотація.....	23
2.3. Текстова частина авторського оригіналу.....	24
2.3.1. Зміст.....	25
2.3.2. Передмова.....	27
2.3.3. Вступ.....	28
2.3.4. Основний текст.....	28
2.3.5.Контрольні запитання, тести, завдання.....	29
2.3.6. Післямова.....	29
2.3.7. Додатки.....	30
2.3.8. Список використаної (рекомендованої) літератури.....	31
2.3.9. Показчики.....	32
2.3.10.Загальні вимоги.....	34
РОЗ'ЯСНЕННЯ ДО ПОРЯДКУ СПИСАННЯ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ЧОПОПП	37
ДОДАТКИ	38
<i>Додаток 1.</i> Пропозиції структурних підрозділів ЧОПОПП для внесення видань до річного плану інституту.....	38
<i>Додаток 2.</i> Зразок оформлення титульного аркуша науково-методичного видання..	39
<i>Додаток3.</i> Зразок оформлення звороту титульного аркуша науково-методичного видання.....	41
<i>Додаток4.</i> Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел, який наводять у дисертації, і списку опублікованих робіт, який наводять в авторефераті...	43
<i>Додаток5.</i> Рекомендації щодо підготовки публікацій в електронному форматі.....	55
ЛІТЕРАТУРА	58

ЗАКОНОДАВСТВО УКРАЇНИ ПРО ВИДАВНИЧУ СПРАВУ

Законодавчу систему України з видавничої справи складає низка законів, кодексів та урядових постанов. Редактор-видавець зобов'язаний не лише досконало засвоїти й ретельно стежити за змінами й доповненнями, які періодично приймаються на парламентському чи урядовому рівнях. Адже від цього залежатиме ефективність діяльності видавництва чи видавничого підрозділу, повнота реалізації намірів, проголошених у видавничій програмі.

Умовно українську законодавчу базу, якою регулюються відносини у сфері видавничої справи, можна поділити на дві групи:

1. Закони та підзаконні акти, що мають безпосереднє відношення до діяльності редактора-видавця.

2. Закони, кодекси, підзаконні акти, що мають відношення до діяльності редактора-видавця в окремих випадках.

До першої групи відносяться:

а) *Конституція України;*

б) *Закони України:*

- "Про видавничу справу";
- "Про авторське право і суміжні права";
- "Про обов'язковий примірник документів";
- "Про інформацію";
- "Про державну таємницю";
- "Про підприємництво";
- "Про підприємства в Україні";

в) *Постанови Кабінету Міністрів України:*

- "Про державний реєстр видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції";
- "Про порядок доставлення обов'язкових примірників документів";
- "Про затвердження мінімальних ставок винагороди (роялті) за використання об'єктів авторського права та суміжних прав".

До другої групи відносяться:

а) Закони України:

- "Про об'єднання громадян";
- "Про свободу совісті та релігійні організації";
- "Про захист суспільної моралі";
- "Про рекламу";
- "Про бібліотеки і бібліотечну справу".

б) Кодекси України:

- "Господарський кодекс України";
- "Кримінальний кодекс України";
- "Про адміністративні правопорушення";

в) Постанови Кабінету Міністрів України:

- "Про затвердження порядку ведення обліку отриманих валових доходів і валових витрат під час впровадження видавничої діяльності, виготовлення і розповсюдження книжкової продукції".

Коротко зупинимося на змістовому наповненні деяких із цих документів.

Конституція України

(Першодрук документа —

Відомості Верховної Ради (ВВР). —

1996. — № 30)

Конституція України визначає суспільний і державний устрій, порядок і принципи діяльності законодавчої і виконавчої гілок влади, виборчої системи, права та обов'язки громадян. Це є головний документ країни, основа творення всього її законодавства.

Кілька статей цього документа мають безпосереднє відношення до видавничої діяльності. Це зокрема стаття 10, згідно з якою державною мовою в Україні є українська мова. У цьому контексті видавцеві потрібно знати офіційне тлумачення положень цієї статті, яке викладене в рішенні

Конституційного Суду України № 10-рп/99 від 14 грудня 1999 року і яке є обов'язковим для виконання на всій території держави.

Наводимо витяг з цього рішення Конституційного Суду, яке отримало назву "Справа про застосування української мови": "Положення частини статті 10 Конституції України, за яким "державною мовою в Україні є українська мова", треба розуміти так, що українська мова як державна є обов'язковим засобом спілкування на всій території України при здійсненні повноважень органами державної влади та органами місцевого самоврядування (мова актів, роботи, діловодства, документації тощо), а в інших публічних сферах суспільного життя, які визначаються законом (частина п'ята статті 11 Конституції України).

Статтею 34 Конституція України гарантує право на свободу думки і слова, на вільне вираження своїх поглядів і переконань; кожен має право вільно збирати, зберігати, використовувати і поширювати інформацію усно, письмово в інший спосіб. Таким чином, згідно з цією нормою, кожен громадянин України має право займатися видавничою діяльністю. Однак слід пам'ятати й про те, що здійснення цих прав може бути обмежене законом. Існує кілька чинників для таких обмежень: з метою запобігання заворушенням чи злочинам; для охорони здоров'я населення; для захисту репутації або прав інших людей; для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно чи для підтримки авторитету (неупередженості) правосуддя.

Статтею 54 Конституції України громадянам гарантується свобода літературної, художньої, наукової і технічної творчості, захист інтелектуальної власності, їхніх авторських прав, моральних і матеріальних інтересів. Таким чином, автор, як учасник редакційно-видавничого процесу, має право на результати своєї інтелектуальної, творчої діяльності й ніхто з працівників видавництва не може використовувати або поширювати їх без його згоди.

Закон України

"Про видавничу справу"

(Першодрук документа — ВВР. — 1997. — № 32)

Закон складається із шести розділів. У першому ("Загальні положення") подані визначення термінів, окреслено мету видавничої справи, державну політику у цій сфері. Окремими розділами виділено міжнародне співробітництво суб'єктів видавничої діяльності (розділ III) та припинення діяльності і відповідальність видавця (розділ IV). Принциповими у четвертому розділі є два моменти:

- а) суб'єкт видавничої справи вважається таким, що припинив свою діяльність, з моменту виключення його з Державного реєстру;
- б) міра відповідальності видавця виписана законодавством у кількох площинах: адміністративній, цивільно-правовій та кримінальній.

Окремою статтею в цьому розділі Закону прописана вимога до видавця щодо необхідності зазначення в кожному примірнику видання вихідних відомостей, елементами яких є: відомості про авторів та інших осіб, які брали участь у створенні видання; назва; надзаголовкові, підзаголовкові, вихідні дані; випускні дані, класифікаційні індекси, міжнародні стандартні номери, знак охорони авторського права. Крім того, Закон вимагає аби всі книжкові видання в Україні, незалежно від мови основного тексту, мали обов'язкову анотацію та вихідні бібліографічні відомості державною мовою. Винятком можуть бути тільки видання іноземними мовами, призначені для розповсюдження за кордоном або серед іноземців.

Важливими в цьому розділі є статті про державний реєстр видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції та про обов'язкові примірники видань. Оскільки порядок застосування цих статей уже регламентований окремими підзаконними нормативними актами, про це йтиметься нижче при розгляді таких актів.

У контексті проголошених Україною намірів увійти до Європейського Союзу на правах рівноправного члена варто зазначити, що окремі положення українського Закону "Про видавничу справу" не лише суперечать загальним міжнародним тенденціям у галузі видавничого законодавства, а й мають у собі зайві елементи регламентації та контролю, властиві тоталітарному суспільству. Так, фахівці Центру розвитку видавничої справи при Інституті "Відкрите суспільство" (Будапешт, Угорщина), які систематично проводять моніторинг змін чинного законодавства щодо видавничої справи у 19-ти країнах Східної Європи та Середньої Азії, звертають увагу на дві принципові вади українського Закону:

1. Запровадження Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції, згідно з яким "розповсюдження видавничої продукції здійснюється після внесення розповсюджувача до Державного реєстру", а поліграфічне підприємство "приймає замовлення на виготовлення видавничої продукції за умови наявності у замовника документа про внесення його до Державного реєстру як суб'єкта видавничої справи". Це, на думку зарубіжних фахівців, є елементами контролю за діяльністю видавця.

2. Переобтяженість зайвою інформацією вихідних відомостей, зокрема у випускних даних. Практично в жодній країні Європейського Союзу, відповідно до практики сучасного маркетингу, не є обов'язковим зазначати наклад видання, номер замовлення, адресу поліграфічного підприємства тощо.

Незважаючи на ці та інші вади головного видавничого закону, видавець все ж має пам'ятати, що до прийняття відповідних змін і уточнень (а це регулярно відбувається в нашому законотворчому процесі за безпосередньої ініціативи та участі фахівців і практиків галузі) слід беззастережно дотримуватися всіх положень чинного Закону.

Закон України

"Про авторське право і суміжні права"

(Першодрук документа — ВВР. — 1994. — № 13.

Нова редакція Закону від 22.05.2003 р.)

Важливо звернути увагу на принципові зміни й доповнення, які сталися в Законі з прийняттям його у новій редакції 2003 року. Необхідність розробки нової редакції цього Закону викликана змінами в житті країни, в міжнародній системі авторського права та суміжних прав. З-поміж унесених змін варто виділити такі:

1. Уведено до статті 1 "Визначення термінів" цілий ряд нових термінів, які мають відношення до видавничої справи. Зокрема: *виключне право, інформація про управління правами, ім'я автора, запис, контрафактний примірник твору, організація колективного управління, псевдонім, розповсюдження об'єктів авторської права, службовий твір, суспільне надбання, технічні засоби захисту, цитата.*

2. Уведена нова стаття (4) стосовно повноважень органів державної влади у сфері авторського права і суміжних прав. Зроблено це з метою підвищення контролю з боку держави за реалізацією Закону, а також для координації дій держави у сфері інтелектуальної власності.

3. Продовжено термін дії авторського права (стаття 28) — з 50 до 70 років після смерті автора, згідно з міжнародними нормами.

4. Унесені нові поняття піратство, плагіат — як види порушень авторського права.

5. Більш широкими повноваженнями у здійсненні свого права наділена особа, що має авторське чи суміжні права; розширено перелік способів забезпечення позовів у справах про порушення авторського права видавцями та розповсюджувачами (стаття 52): може вимагати призупинення митних процедур (якщо є підозра щодо переміщення контрафактних примірників); брати участь в інспектуванні виробничих приміщень, складів технологічних

процесів і господарських операцій, пов'язаних із виготовленням піратських примірників; вимагати, в т. ч. через суд, публікацій через ЗМІ даних про допущення порушення.

6. У новій редакції Закону чітко визначено норму Закону про співавторство на інтерв'ю. Віднині особа, яка дала інтерв'ю, є співавтором, а опублікування запису інтерв'ю допускається лише за згодою цієї особи. Відповідно, винагорода за використання твору належить співавторам у рівних частках, якщо в угоді не передбачається інше.

Особливо уважним слід бути видавцеві під час укладання угод з авторами, а також у випадках вільного використання чи відтворення творів, хоча й із зазначенням імені автора. Про тонкощі таких справ також ідеться в окремих статтях Закону.

Закон України

"Про обов'язковий примірник документів"

(Першодрук документа — ВВР. — 1999. — № 22-23.

Зміни внесені законом від 17.01.2002 р.

№ 2953. — ВВР. — 2002. — № 17)

Обов'язковий примірник документа — це примірник різних видів тиражованих видань, який передає його виробник на безоплатній або платній основі юридичним особам, визначеним законодавством тієї чи іншої країни.

Така своєрідна "зобов'язалівка" для видавця виникла в Європі ще від початку винаходу Йоганном Гутенбергом друкарського верстата й повсюдно стверджувалася вже у ХІХ столітті — із стрімким розвитком друкарської галузі. Доставляти перші примірники кожного друкованого видання видавця змушувала спершу церковна, а згодом — світська влада. Мета була одна — не допустити появи в світі друків, які суперечили церковним канонам чи законам (або устоям), виробленим державою. Згодом ці функції перебрали на себе різноманітні цензурні відомства. Із розвитком демократичних інституцій у

Європі та розширенням мережі публічних бібліотек призначення обов'язкового примірника дещо змінилося.

Новітній український Закон про обов'язковий примірник документа, як і подібні закони в інших країнах світу не передбачає нині цензурних функцій, а виконує такі три основні завдання:

- визначення загальних принципів державної політики у сфері поповнення національного інформаційного фонду України обов'язковим примірником документів;
- регулювання інформаційних відносин, пов'язаних із функціонуванням системи обов'язкового примірника документів;
- встановлення обов'язків і прав виробників та одержувачів документів.

Суть обов'язків видавця (поліграфіста), згідно з вимогами цього Закону, зводиться до того, що він за свій кошт повинен доставляти відповідним одержувачам безоплатні обов'язкові примірники щойно випущених у світ своїх видань. До обов'язкових примірників видань належать:

- усі текстові, нотні, картографічні та образотворчі видання;
- усі електронні видання;
- усі нормативно-правові акти у сфері стандартизації, метрології та сертифікації;
- усі патентні документи.

Перелік одержувачів обов'язкових примірників документів і порядок доставки встановлюється окремими підзаконними актами. У нашому випадку — Постановою Кабінету Міністрів України. Від початку третього тисячоліття чинною для українських видавців є Постанова Кабінету Міністрів України № 608 від 10 травня 2002 року, із змінами, внесеними до попередніх постанов, — "Про порядок доставлення обов'язкових примірників документів". У "Переліку одержувачів обов'язкового безоплатного примірника видань України", що є додатком до цієї Постанови, названо 25 адресатів. З них 10 зазначено як такі, куди потрібно доставляти "усі видання всіма мовами, що вийшли в Україні, усі періодичні та продовжувані видання".

Видавець має знати найменування таких одержувачів: Президент України, Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, Державний комітет телебачення і радіомовлення України, Національна бібліотека ім. В. І. Вернадського (два примірники), Національна парламентська бібліотека, Книжкова палата України, Харківська державна наукова бібліотека ім. В. Г. Короленка, Львівська наукова бібліотека ім. В. Стефаника, Одеська державна наукова бібліотека ім. М. Горького.

Усі інші адресати мають одержувати обов'язкові примірники за відповідними профілями. Скажімо, Державна наукова медична бібліотека — усі видання з питань медицини, охорони здоров'я та екології, Державна бібліотека для дітей — усі видання для дітей та юнацтва, в тому числі навчальні тощо.

Постанова Кабінету Міністрів України

від 28.09.98 р. № 1540 "Про державний реєстр видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції"

(Зміни внесені Постановою Кабінету

Міністрів України від 16.06. 2003 р. № 905)

Відповідно до статей 12 і 14 Закону України "Про видавничу справу" Кабінет Міністрів України затвердив Положення про Державний реєстр видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції та установив реєстраційний збір за внесення суб'єкта видавничої діяльності до Держреєстру (сума збору складає 25 неоподаткованих мінімумів доходів громадян).

Дія цього Положення поширюється на суб'єкти видавничої справи незалежно від форм власності та організаційно-правових форм, за винятком видавців та розповсюджувачів друкованих засобів масової інформації.

У цьому документі чітко окреслені критерії внесення суб'єктів видавничої справи до реєстру: *видавці* (якщо обсяг випуску видавничої продукції складає п'ять назв на рік); *виготівники* (якщо випуск продукції за рік складає суму понад 500 тисяч гривень); *розповсюджувачі* (якщо мають мережу

книгорозповсюдження (магазини, кіоски, палатки, автомати, лотки тощо). Роботу цю здійснює Держкомтелерадіо України та його відповідні підрозділи в областях.

Зазначений документ регламентує також порядок унесення суб'єктів видавничої справи до реєстру та причини відмови. Початкуючому видавцеві слід знати причини, за якими йому може бути відмовлено у внесенні до реєстру. Їх усього лише кілька:

- коли назва, програмні цілі, напрями діяльності суперечать чинному законодавству України;
- коли заява про внесення до реєстру підписана чи подана особою, яка не має на це повноважень;
- коли суб'єкт видавничої діяльності з такою назвою уже внесений до Державного реєстру;
- коли заяву про внесення до Державного реєстру подано після набрання законної сили рішення суду щодо припинення діяльності цього суб'єкта видавничої діяльності.

Кодекс України

"Про адміністративні правопорушення"

(Першодрук документа — ВВР. — 1984. — № 51)

Незважаючи на застарілість цього документа, за роки української незалежності до нього внесено цілий ряд змін і доповнень, які безпосередньо стосуються відповідальності добросовісного видавця. Скажімо, до Кодексу додана стаття (52-2) у новій редакції Закону від 5 квітня 2001 року, згідно з якою незаконне використання об'єкта права актуальної власності (літературного чи художнього зокрема), привласнення авторства на такий об'єкт або інше умисне порушення права інтелектуальної власності, що охороняється законом, тягне за собою накладання штрафу від десяти до двохсот неоподаткованих мінімумів доходів з конфіскацією незаконно виготовленої продукції і матеріалів, які призначалися для їх виготовлення.

Ще одна нововведена стаття (186-6) стосується міри адміністративного покарання за порушення законодавства про друковані засоби масової інформації. Тут зокрема йдеться про те, що виготовлення, випуск або розповсюдження продукції друкованого ЗМІ після припинення діяльності цього друкованого органу, а так само ухилення від перереєстрації у передбачених законом випадках також може дорого обійтися — розмір штрафу коливається від десяти до тридцяти неоподаткованих мінімумів доходів громадян.

Кримінальний кодекс України

(Першодрук документа — ВВР. — 2001. — № 25-26)

У реалізації своєї видавничої програми початкуючому видавцеві слід бути особливо обачним, оскільки в окремих випадках українським

законодавством передбачена і кримінальна відповідальність. Що це за випадки?

Їх два:

1.Порушення авторського права і суміжних прав.

2.Виготовлення або розповсюдження творів, що пропагують культ насильства і жорстокості.

Міра покарання у цих випадках жорсткіша, ніж та, що передбачена в попередньому кодексі. Так, незаконне відтворення, розповсюдження творів науки, літератури і мистецтва, комп'ютерних програм і баз даних або інше умисне порушення авторського права і суміжних прав тягнуть за собою, відповідно до статті 176, різну міру покарання (залежно від розміру матеріальної чи моральної шкоди):

- штраф від 200 до 1000 неоподаткованих мінімумів доходів громадян;
- виправні роботи на термін до двох років;
- позбавлення волі на термін до двох років.

За умови, що ті ж дії вчинені повторно, розмір штрафу збільшується до двох тисяч неоподаткованих мінімум доходів громадян або позбавленням волі до п'яти років. Ще суворіше покарання передбачено цим кодексом, коли подібні злочини вчинила службова особа з використанням службового становища.

Загрозливою є і стаття 300, за якою випадки виготовлення або розповсюдження творів, що пропагують культ насильства та жорстокості, караються позбавленням волі до п'яти років з позбавленням права обіймати певні редакторські посади чи займатися видавничою діяльністю.

РЕДАКТОРСЬКА ПІДГОТОВКА ВИДАНЬ

1. ПІДГОТОВКА, ПЛАНУВАННЯ І ВИДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1.1. Формування річного плану. Надання грифів

Підготовка і видання навчальної та науково-методичної літератури здійснюються редакційно-видавничим відділом Черкаського обласного інституту післядипломної освіти педагогічних працівників Черкаської обласної ради (ЧОПОПП ЧОР) відповідно до річного плану, який затверджує ректор інституту та нормативних документів (наказів), які регламентують роботу РВВ.

Підставою для внесення видань до річного плану є пропозиції структурних підрозділів ЧОПОПП (див. додаток 1).

Річний план складається лише з видань, яким надано гриф «Черкаський обласний інститут післядипломної освіти педагогічних працівників Черкаської обласної ради»

Гриф «Друкується за рішенням вченої ради ЧОПОПП ЧОР» надається навчальним посібникам, навчально-методичним посібникам, курсам, текстам, конспектам лекцій, практикумам, словникам, методичним вказівкам, навчальним програмам за наявності такої супровідної документації:

- дві зовнішні рецензії;
- витяг із протоколу засідання вченої ради ЧОПОПП ЧОР.

1.2. Видання літератури

Навчальна та науково-методична література редагується і видається редакційно-видавничим відділом Черкаського обласного інституту післядипломної освіти педагогічних працівників Черкаської обласної ради за бюджетним фінансуванням .

Видання літератури здійснюється українською та російською мовами, відповідно до чинних в Україні нормативних документів.

2. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО АВТОРСЬКОГО ОРИГІНАЛУ

Автори книги подають до РВВ ЧОПОПП ЧОР один примірник авторського оригіналу в розшитому вигляді, комплектно, а також електронний документ (файл) з цим оригіналом. Автор (або інші відповідальні за видання особи) візує авторський оригінал на титульному аркуші із зазначенням дати візування. Перед поданням авторського оригіналу автор (укладач):

- перевіряє відповідність державним стандартам найменувань і позначень використовуваних одиниць фізичних величин, а також термінів і визначень;
- уточнює строки дії для наведених у тексті нормативних документів;
- звіряє цитати безпосередньо з наведеними джерелами;
- перевіряє відповідність бібліографічних описів посилань вимогам чинного стандарту;
- перевіряє супідрядність заголовків у тексті та їхню відповідність змісту роботи. *Авторський оригінал повинен містити:*
 - титульний аркуш і зворот титульного аркуша;
 - анотацію;
 - текст книги, підготовлений згідно з вимогами нормативних документів, довідників і цих рекомендацій;
 - відомості про автора (прізвище, ім'я та по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи, домашня адреса, телефон).

Сторінки авторського оригіналу нумерують арабськими цифрами на нижньому полі аркуша посередині, починаючи з цифри «3», додержуючись наскрізної нумерації без пропусків і буквених доповнень.

Титульний аркуш і зворот титульного аркуша авторського оригіналу включають до загальної нумерації сторінок. Номер сторінки на титульному аркуші і звороті титульного аркуша не проставляють. Ілюстрації та таблиці,

розміщені на окремих сторінках, також включають до загальної нумерації сторінок.

Бажано, щоб загальна кількість сторінок авторського оригіналу була кратною чотирьом (для брошурувальних робіт).

Авторський оригінал виконують у машинний спосіб (текстовий редактор Microsoft Word чи Openoffice writer) і роздруковують на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм), додержуючись таких розмірів полів: верхнє, ліве, праве, нижнє - 20 мм.

Текст слід набирати з розрахунку не більше 30 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення (вимоги до оригіналу для редагування). У такому разі документ відповідатиме умовам:

- міжрядковий інтервал «Полуторний» (або «1,5 Lines»), шрифт – Times New Roman розміром 14 пунктів, вирівнювання - «По ширине», абзацний відступ упродовж усього тексту книги - три знаки (1 см);
- кодова таблиця тексту має бути єдиною в межах документа (неприпустимо поєднувати в одному файлі елементи, які готувались у різних версіях текстових редакторів: особливо це важливо у разі одночасного використання пакетів Word версії 6.0 (кодова таблиця ASCIT) з іншими, пізнішими версіями цього ж пакета (кодова таблиця Unicode);
- текст слід структурно організувати, тобто призначити стилі для абзаців тексту;
- графічні елементи тексту, підготовлені безпосередньо в текстовому процесорі Word, слід розмістити в неподільних об'єктах з призначеними стилями всередині них;
- ілюстративний матеріал, підготовлений в інших графічних пакетах (PhotoShop, CorelDraw\y, AutoCad тощо), потрібно подавати у двох форматах: "рідному" для конкретного пакета та уніфікованому для видавничих завдань (TIFF, EPS, PDF, WMF тощо; докладну консультацію

з приводу коректного використання графічних форматів можна отримати в PVB);

- при поданні готового оригінал-пакета у векторному форматі або в будь-якому пакеті верстки обов'язкове надання усіх використаних шрифтів та графічних об'єктів; у разі використання PageMaker або «GuarkXPess категорично забороняється вміщувати ілюстрації безпосередньо в макет всі графічні елементи слід розміщувати як зв'язані об'єкти з посиланням на оригінальні графічні файли;
- растрові графічні об'єкти подаються виключно у форматі TIFF без компресії, розподільна здатність - не менше 200 сірі (бажано - 300 сірі), кольорова модель поданих файлів має відповідати характеристикам видання (Grauscale або СМУК). **За якість друку растрових графічних файлів, поданих у форматі JPEG або у кольоровій моделі RGB, або з низькою розподіленою здатністю (нижче 200 dpi) PVB відповідальності не несе;**
- математичні формули мають відповідати стильовим призначенням для їх відповідних елементів (грецькі, латинські літери, елементи матриць тощо);
- текст змісту, приміток, таблиць, підписів до ілюстрацій, покажчиків, списку використаної літератури рекомендується виконувати шрифтом меншого розміру (12 пунктів для шрифту Times Ney Roman).

Заголовки структурних елементів текстової частини (див. 2.3), а також заголовки розділів зазвичай розташовують посередині рядка та друкують великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів тексту, як правило, друкують малими літерами, крім першої великої, без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Перенесення слів у заголовках не допускається. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх відокремлюють крапкою. Аббревіатури в заголовках потрібно розшифровувати.

Рекомендується виділяти заголовки розміром шрифту, використовуючи відповідні стилі текстового процесора. За накресленням, розміром та гарнітурою шрифту заголовки можуть бути супідрядними таким чином:

ЗАГОЛОВОК 1 – ARIAL, 18 ПУНКТИВ, НАПІВЖИРНИЙ, ВЕЛИКИМИ

Заголовок 2 - Arial, 16 пунктів, напівжирний

Заголовок 3 - Arial, 14 пунктів, напівжирний

Заголовок 4 - Arial, 14 пунктів, світлий (прямий)

Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом повинна становити не менше, ніж два рядки. Відстань між заголовками розділу та підрозділу має бути не менше, ніж один рядок. Відстані між основами рядків заголовка, а також між двома заголовками мають бути такими ж, як у тексті.

Не допускається розмішувати заголовок у нижній частині сторінки, якщо після нього розміщується тільки один рядок тексту.

2.1. Титульний аркуш і зворот титульного аркуша

Титульний аркуш і зворот титульного аркуша - це перший аркуш книги. На титульному аркуші вказують:

- організацію, від імені якої випускається видання;
- ініціали та прізвище автора (авторів);
- назву видання;
- місце випуску видання;
- видавництво;
- рік випуску видання.

Якщо авторів один, два або три, то їхні ініціали та прізвища наводять на титульному аркуші над заголовком. Якщо авторів чотири, їхні ініціали та прізвища розміщують або на титульному аркуші, або на його звороті. Якщо авторів більше чотирьох, їхні ініціали та прізвища наводять на звороті титульного

аркуша. Після імен авторів допускається зазначати, які частини, розділи, глави книги ними написані.

Ініціали та прізвища укладачів наводять на титульному аркуші під заголовком або (як правило) на звороті титульного аркуша. Повну форму імен укладачів (прізвище, ім'я та по батькові) наводять над випускними даними на звороті титульного аркуша.

Зразки титульних аркушів навчальних і навчально-методичних видань наведені в додатках 2 і 3.

На звороті титульного аркуша розміщують:

- індекс Бібліотечно-бібліографічної класифікації (ББК);
- авторський знак, який складається з літери і двозначного числа;
- індекс Універсальної десятикової класифікації (УДК);
- ініціали та прізвище рецензента та (чи) найменування організації, що рекомендувала видання до друку:

Наприклад:

Рецензенти: В.П.Заблоцький, доктор філософських наук, професор;
О.М.Кривуля, доктор філософських наук, професор.

- макет анотованої каталожної картки (бібліографічний опис) (її можна також наводити на останній сторінці видання);
- у деяких випадках - відомості про редактора видавництва, авторів передмови, вступної статті, післямови, коментарів, приміток та випускні дані;
- знак охорони авторського права, який складається зі спеціального символу ©, ініціалів і прізвища автора (авторів) або найменування юридичної особи, якій згідно із законом належить авторське право на твір, а також року першого видання твору.

Наприклад: ©ЧОППОП, 2013.

міжнародний стандартний помер (ISBN для окремих видань і ISSN для серійних видань) за будовою(Структуру й склад номерів ISBN і ISSN

встановлюють відповідно до ДСТУ 3814—98 і ГОСТ 7.56-89): ISBN 000-000-000-0.

Макет анотованої каталожної картки наводять у книзі українською мовою. Він містить бібліографічний запис, до якого входять:

- заголовок;
- бібліографічний опис видання згідно з вимогами стандарту;
- міжнародний стандартний номер (ISBN для окремих видань і ISSN для серійних видань); .
- анотація каталожної картки;
- індекс ББК;
- авторський знак.

Макет картки розміщують у нижній частині звороту титульного аркуша або на останній сторінці видання. У макеті номер ISBN наводять під бібліографічним описом окремим рядком.

Якщо твір написаний одним або двома авторами, то в макеті каталожної картки їхні прізвища та ініціали наводять напівжирним шрифтом окремим рядком без абзацного відступу, а потім, з абзацного відступу, — решту елементів бібліографічного опису.

Якщо твір написали кілька авторів, то макет каталожної картки починається окремим рядком без абзацного відступу із зазначенням прізвища та ініціалів першого автора «та ін.» (для трьох авторів) або з абзацного відступу й назви видання (перше слово напівжирним шрифтом). При цьому за косою рисою, яку проставляють після останнього слова назви, наводять ініціали й прізвища або трьох авторів (якщо твір написаний трьома), або чотирьох (якщо твір написаний чотирма) або трьох «та ін.» (якщо твір написаний п'ятьма й більше авторами).

Авторський знак складається з першої літери прізвища автора (якщо авторів видання не більше трьох) або першої літери першого слова назви (якщо авторів більше трьох або їх немає) і двозначного числа, яке відповідає початковим літерам цього прізвища або заголовка. (За таблицею Хавкіної, є на

нашому сайті в розділі «Бібліотека»). Літери від чисел не виокремлюють, за винятком літер І, З, О, Ч, які за написанням збігаються з цифрами 1, 3, 0 і 4, між цими літерами і двозначним числом ставлять дефіс.

Авторський знак у макеті каталожної картки розташовують на рівні другого рядка бібліографічного опису видання.

Приклад оформлення макета анотованої каталожної картки:

К48 Клепко С.Ф. Філософія освіти в європейському контексті/ С.Ф.

Клепко. - Полтава: ПОІППО, 2006. - 328 с: іл. ISBN 966-721-564-2

Монографія розкриває основні поняття та конструктивні ідеї сучасної філософії освіти, подає досвід осмислення і вирішення головних проблем сучасної освіти й освітньої політики в демократичному суспільстві, визначає оптимальний шлях розвитку системи освіти України в європейському контексті. Книга буде корисною для широкого кола читачів у галузі освіти, викладачам педагогічних університетів, учителям.

УДК 371.01,165.0

ББК 72+74.04+87.25 (4 Укр.)

Зразки оформлення зворотів титульних аркушів навчальних і навчально-методичних видань наведено в дод. З.

2.2. Анотація

Анотація - це коротка характеристика книги щодо її призначення, змісту, форми та інших особливостей. Анотації мають рекомендаційний характер і використовуються працівниками книготорговельних організацій, бібліотек та інформаційних органів для реклами й пропаганди друкованих творів. Анотацію на книгу подають мовою видання.

Добір фактичного матеріалу для анотації потребує певних критеріїв. Це - відповідність темі, достовірність, новизна, науковість, точність, доречність, яскравість, виразність, наочність.

В анотації зазначають, що нового має твір порівняно з іншими, спорідненими за тематикою й цільовим призначенням (у разі перевидання - що відрізняє це видання від попереднього); вказують коло читачів, на яких

розрахована книга. При цьому не можна допускати неточності у визначенні читацького призначення.

Середній обсяг анотації - 500 друкованих знаків.

2.3. Текстова частина авторського оригіналу

При розробці навчальної книги за основу можна взяти таку послідовність структурних елементів текстової частини:

- зміст (перелік розділів);
- передмова;
- вступ;
- основний текст;
- контрольні питання, тести, завдання, задачі;
- післямова;
- довідково-інформаційні дані (таблиці, схеми тощо);
- апарат для орієнтації в матеріалах книги (додатки, покажчики тощо);
- список використаної (рекомендованої) літератури.

Основний текст книги додатково поділяють на **рубрики**, які дозволяють:

- виокремити для читача рубрики різних ступенів і чітко виділити рубрики одного ступеня, щоб полегшити орієнтування в матеріалі книги;
- спростити посилання на ту чи іншу рубрику в тексті.

Для позначення рубрик основного тексту використовують родові назви, які є супідрядними в такому порядку (зверху вниз): частина, розділ, глава, або одну з трьох систем нумерації: наскрізну, за розділами, індексаційну.

У навчальних та наукових виданнях рекомендується використовувати індексаційну систему нумерації, відповідно до якої рубрики нумерують арабськими цифрами. При цьому:

- розділи книги мають наскрізну нумерацію;

- номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою;
- номер пункту - з номера розділу, підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапками;
- номер підпункту - з номера розділу, підрозділу, пункту й порядкового номера підпункту, відокремлених крапками;
- структурні елементи «Зміст», «Передмова», «Вступ», «Післямова», «Показчик», «Список використаної (рекомендованої) літератури» не нумерують.

2.3.1. Зміст

Зміст - це показчик рубрик твору, випущеного окремим виданням, або показчик заголовків творів (статей, документів тощо), включених у видання.

Зміст, як правило, може бути повним, тобто містити всі заголовки авторського оригіналу, за винятком підзаголовків, розташованих у підбір із текстом, або скороченим, тобто складеним із частини заголовків. На вибір обсягу змісту впливає наявність предметного показчика. Якщо формулювання заголовків і рубрик предметного показчика збігаються, зміст може бути скороченим; це дасть змогу уникнути дублювання і підвищить наочність змісту.

Для зручності читання зміст краще розмістити на початку книги: саме з нього читач починає ознайомлення з виданням. Зміст на початку книги зазвичай вміщують одразу за титульним аркушем, до передмови та інших частин видання, а в кінці книги - перед випускними даними.

Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. Скорочувати заголовки в змісті або наводити їх у іншій редакції порівняно із заголовком у тексті не, дозволяється.

Усі заголовки у змісті починаються з великої літери без крапки в кінці. Позначення ступенів рубрикації («Частина», «Розділ», «Глава» та їхні по-

рядкові номери) пишуть в один рядок з відповідними заголовками. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у крайньому правому положенні в рядку.

Наприклад:

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	3
ВСТУП.....	4
1. ЄВРОПЕЙСЬКИЙ КОНТЕКСТ ОСВІТИ.....	5
1.1 "Філософія освіти".....	5
1.2. "Європа".....	7
1. 2.1. Європоцентризм.....	9
1. 2. 2. Європейська система цінностей з української точки зору.....	11
1. 2.3 Європейське виховання і освіта.....	13
1. 2. 4. Моделі освіти.....	15
1. 2.5. Європейська освіта.....	18

2.3.2. Передмова

Передмова - це вступна стаття до книги. Передмова повинна містити основні відомості про книгу, її завдання - розкрити значення теми для даного етапу розвитку науки (галузі), особливості змісту і форми; охарактеризувати джерела матеріалів, що стали основою твору, пояснити принципи будови твору; висвітлити невирішені проблеми; пояснити, чим нове видання відрізняється від попереднього (для перевидання) чи від виданих раніше на таку саму тему.

Якщо підготовлена до друку книга є перевиданням, це потрібно зазначити.

У підручнику (навчальному посібнику) передмова передусім має охарактеризувати роль і значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівців, визначити місце курсу (або його частини) серед інших дисциплін (попередніх і наступних), навести формулювання основних завдань, що стоять перед студентами під час вивчення навчальної дисципліни.

Рекомендований обсяг передмови - 0,1 - 0,2 авт. арк.

Передмова покликана налаштувати читача на зацікавлене і небайдуже читання книги, тому однією із найголовніших вимог, яка висуває до її написання, - є лаконічність, жвавість стилю, і наявність у поданій інформації елементів, які б могли відразу заінтригувати потенційного користувача такої книги.

Створення цікавих передмов стає особливо складним завдання не лише для авторів, а й для видавців.

Розрізняють передмови за авторською належністю. Творцями їх можуть бути автори, редактори, упорядники, перекладачі, провідні фахівці з проблематики, якій присвячене видання, або відомі політики, діячі культури, науки, освіти. Звідси й різні варіанти назв передмов – « Від автора», « Від редактора», « Від упорядника», « Від видавництва», « Від перекладача».

2.3.3. Вступ

Вступ - це розділ основного тексту книги, який зазвичай уміщується після передмови і може бути написаний тільки автором твору (укладачем).

У вступі до навчальної книги стисло і в загальному вигляді описують:

- предмет викладення, мету книги та галузь застосування;
- проблеми, що існують у даній галузі, та світові тенденції їх розв'язання;
- основоположні поняття дисципліни, питання, що розглядатимуться;
- наступність даної і попередніх дисциплін, взаємозв'язок з іншими роботами.

Вступ є органічною частиною основного тексту книги, але звичайно його не включають у нумерацію її підрозділів (це - нумерований розділ).

Рекомендований обсяг вступу - 0,3 - 0,5 авт. арк.

Часто до вступу включають методичні рекомендації, адресовані студентам або викладачам. У цьому текстовому елементі книги доцільно показати, які попередні знання є основою для успішного вивчення даної дисципліни, дати загальну характеристику книги, її структури. Особливу увагу необхідно приділити рекомендаціям з організації самостійної роботи та користування довідковим апаратом книги.

2.3.4 Основний текст

Основний текст навчальної книги - це дидактично й методично опрацьований і систематизований автором теоретичний матеріал, що відповідає навчальній меті.

Викладення теоретичного матеріалу в навчальній книзі повинно вирізнятися об'єктивністю, науковою спрямованістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція підручника, його синтаксична будова, терміни та їх системність

і систематичність, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності тощо повинні бути спрямовані на те, щоб передати студентові певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, викликати інтерес до предмета, що вивчається.

2.3. 5. Контрольні запитання, тести, завдання

Запитання та завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у навчальній книзі дозволяють забезпечити більш ефективне опрацювання навчального матеріалу під час самостійної роботи. Такі контрольні питання та завдання, які вміщують, як правило, в кінці кожної структурної частини книги, мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення та досвіду творчої роботи.

При написанні навчальних книг необхідно орієнтувати учнів, студентів, слухачів курсів на активну пізнавальну діяльність, вироблення уміння самостійно розв'язувати поставлені завдання. Тому в кожному підручнику чи посібнику мають бути наведені питання, приклади і задачі.

Активізація самостійної роботи учнів, студентів, слухачів курсів досягається під час розв'язування ними професійно орієнтованих задач. У цих задачах вихідні дані, умови та невідоме мають відображати різні аспекти професійної діяльності (терміни, поняття, визначення, порядок величин тощо), а дії до їх розв'язання сприяють формуванню відповідних професійних умінь.

2.3.6. Післямова

У післямові підбивають підсумки у викладенні матеріалу навчальної дисципліни або її частини, зазначають невирішені питання тої чи іншої галузі знань, наукові напрями, наявні гіпотези, а також основні напрями подальшого розвитку даної науки. Тут важливо показати, які знання, отримані при вивченні

матеріалу книги, будуть використовуватися при вивченні наступних дисциплін та вирішенні практичних задач.

Рекомендований обсяг післямови - 0,2.-0,3 авт. арк.

2.3.7. Додатки

Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчально-методичної книги. У них розміщують матеріал, який:

- є необхідним для повноти роботи, але включення його до основної частини може змінити впорядковане та логічне уявлення про неї;
- не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання.

Додатки можуть містити:

- додаткові ілюстрації або таблиці;
- використані чи розроблені інструкції, методики, комп'ютерні алгоритми, таблиці ідентифікаторів і програми, описи апаратури та приладів;
- технологічні та конструкторські документи.

Додатки оформлюють як продовження тексту книги на її наступних сторінках, розташовуючи, як правило, в порядку посилань на них у тексті.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі симетрично тексту. У правій верхній частині сторінки, над заголовком додатка малими літерами з першої великої має бути надруковано слово «Додаток» і цифра, що позначає додаток, наприклад, Додаток 1.

Додатки повинні мати спільну з рештою звітної роботи наскрізну нумерацію сторінок.

Ілюстрації, таблиці, формули або рівняння, які містяться в тексті додатка, нумерують послідовно в межах кожного додатка.

2 3.8. Список використаної (рекомендованої) літератури

У навчальному виданні має бути наведений список літератури, звідки запозичений фактичний матеріал, а також літературні джерела, рекомендовані студентам для поглибленого та (чи) самостійного вивчення дисципліни.

Бібліографічний опис цих джерел наводиться в розділі «Список використаної (рекомендованої) літератури», як правило, в кінці навчальної книги.

У навчальних і наукових виданнях найбільш поширені чотири варіанти складання списків літератури:

- алфавітний;
- алфавітно-хронологічний;
- у порядку першого згадування праць;
- систематичний.

Порядок складання списку літератури визначає автор. До списку не слід вносити застарілі матеріали і такі, що не вийшли друком (депоновані рукописи, препринти, звіти про науково-дослідні роботи, дисертації, рукописи тощо), а також видання, які не можна одержати у бібліотеці.

Набір елементів бібліографічного опису літературних джерел у списку використаної (рекомендованої) літератури, послідовність розміщення їх, наповнення і спосіб: подання кожного елемента, правила вживання умовних розділових знаків встановлює міждержавний стандарт.

Приклади оформлення бібліографічних описів наведено в додатку 4. Посилання на джерела інформації в основному тексті книги позначають їх порядковим номером за списком літератури, виділеним двома квадратними дужками. Після коми та букви «с.» зазначається сторінка джерела, на яку посилається автор.

2.3.9. Показчики

Показчики (предметні, іменні, предметно-іменні тощо) полегшують користування книгою, підвищують її видавничу культуру. Предметний (іменний) показчик, як правило, є обов'язковим текстовим елементом для видань обсягом понад 15 авт. арк.

Показчик не є словником, що відображає слова книги із зазначенням сторінок, де вони зустрічаються. Показчик є системою відібраних понять, ідей, фактів, які досліджуються на сторінках книги.

Розрізняють такі основні види показчиків:

- іменний (подано прізвища та ініціали осіб, відомості про яких можна знайти у книзі);
- предметний (містить основні термін и і поняття);
- хронологічний;
- змішаний (суміщає в одному предметному ряду предметний та іменний показчики).

У технічній та навчальній літературі зазвичай використовується предметний показчик. Обсяг показчика залежить від складності тексту книги.

Терміни у предметному показчику та прізвища в іменному показчику наводять в один стовпчик і розташовують в алфавітному порядку. При цьому групування слів за алфавітом здійснюють не тільки за їхньою першою літерою, а й за усіма наступними.

Поряд із терміном у предметному показчику або прізвищем в іменному показчику проставляється номер (номери) сторінок книги, на яких цей термін або прізвище зустрічаються.

Слово (поняття, найменування, прізвище), яке включається у показчик, називається рубрикою. У рубриках, що складаються з двох-трьох слів, першим ставиться ключове слово.

Наприклад:

Неправильно:

Правильно:

Колективний автор - 112

Автор колективний - 112

Бетонна камера 115; 126

Камера бетонна 115, 126

Абревіатури і скорочення в покажчику розшифровують. У дужках можна навести й абревіатуру.

Рубрики, які починаються з числівників, описуються як слово.

Наприклад:

Траєкторія 19

III закон Ньютона 41

Тяжіння 26

Однакові слова на початку рубрик замінюють на тире, за винятком випадків, коли початкові слова збігаються за звучанням, але відрізняються за змістом.

Наприклад:

Неправильно:

Правильно:

Кавітація 12,17

Кавітація 12,17

Кавітація в насосах 127

місцева 111

Кавітація місцева 111

в насосах 127

Камери відкриті 201 →

Камери:

- сифонні 116

відкриті 201

- бетонні 97

сифонні 116

бетонні 97

Неправильно:

Правильно:

Зовнішня ремарка 215

Зовнішня ремарка 215

- рецензія 89

→ Зовнішня рецензія 89

- торгівля 183

Зовнішня торгівля 183

В іменних покажчиках ініціали ставляться після прізвищ. Однакові прізвища даються в алфавітному порядку ініціалів.

Наприклад:

Неправильно:

Правильно:

В.Л. Кирпичов 64 Кирпичов В.Л. 64
 М.О.Кичигін 66 → Кичигін А.П. 66
 А.П. Кичигін 66 Кичигін М.О. 66

2.3.10. Загальні вимоги

У текстовій частині авторського оригіналу не дозволяється:

- вживати розмовні звороти, техніцизми, професіоналізми;
- використовувати для позначення одного поняття різні науково-технічні терміни, близькі за своїм змістом, а також іншомовні слова і терміни за наявності в українській мові рівнозначних слів і термінів.

Наприклад:

Неправильно:

Правильно:

Вага експериментального
зразка

Маса експериментального
зразка

Допустиме напруження

Границя міцності

Абразія

Стирання

- застосовувати довільне словотворення;
- вживати скорочення слів та словосполучень, крім встановлених правилами орфографії та нормативними документами.

У тексті допускається скорочувати розташовані перед цифрою слова, якщо вони позначають посилання на той чи інший елемент у тексті:

Том - т.	Додаток - дод.	Рисунок - рис.
Випуск - вип.	Частина - ч.	Таблиця - табл.
Видання - вид.	Розділ - розд.	Номер -№
Глава - гл.	Сторінка - с.	Пункт - п.

Дозволяється скорочувати пояснювальні слова

та інше - та ін.	порівняй - пор.	дивися – див.
------------------	-----------------	---------------

Скорочують і назви великих чисел. При цьому скорочення, утворені методом відсікання, потребують крапки в кінці, а утворені методом стягування - ні.

10000 гривень - 10 тис.грн	1500000- 1,5 млн	2000000000- 2 млрд
-------------------------------	---------------------	-----------------------

Не дозволяється скорочувати слова:

наприклад - напр.	формула - ф-ла
рівняння - рівн.	діаметр - діам.

Прізвища, назви фірм, установ та організацій, інші власні назви в тексті наводять мовою оригіналу.

Наприклад: Значного поширення набувають роторні льодогенератори лускоподібного льоду, зокрема фірм York (США) та Hall (Велика Британія).

У середині пунктів або підпунктів тексту, за потреби, можуть наводитися переліки. Перед переліком ставлять двокрапку.

Переліки поділяють на такі, що наводяться всередині абзацу (якщо елементи переліку складаються в одного або кількох слів), і з елементами, кожен з яких є абзацом.

Елементи переліку, який наводиться всередині абзацу, позначаються, як правило, арабськими цифрами з дужкою або малими літерами української абетки з дужкою. Елементи відокремлюються комами.

Наприклад:

За характером поглинання світла світлофільтри поділяють на такі групи: 1) монохроматичні, 2) селективні, 3) компенсаційні, 4) субтрактивні.

Перед кожною позицією абзацного переліку слід ставити тире або малу літеру українського алфавіту з дужкою (перший рівень деталізації). Для подальшої деталізації використовуються арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня - з відступом відносно місця розташування переліку першого рівня. При цьому елементи відокремлюються крапкою з комою.

Наприклад:

Проводячи дослідження:

– за допомогою вторинного цифрового приладу А-565 і багатопозиційного перемикача визначають температуру:

- 1) пари холодоагенту на вході в компресор;
- 2) пари холодоагенту на виході з компресора;

.....

б) повітря на виході з холодильної камери;

- за допомогою манометра й мановакууметра визначають надлишковий (манометричний) тиск конденсації і випаровування відповідно.

Дозволяється для позначання елементів абзацного переліку використовувати арабські і римські цифри з крапкою або великі літери з крапкою. Тоді елементи друкують малими літерами, крім першої великої, з абзацного відступу і крапкою в кінці.

Наприклад:

За результатами роботи можна зробити такі висновки:

1. Якщо система вприскування налагоджена на використання дизельного палива, а двигун працює на ріпаковому біопаливі, її робочі характеристики погіршуються на 50 %.

2. Порівняно і роботою на звичайному дизельному паливі питоме споживання біопалива зростає на 10 %.

3. При переході на ріпаковий метиловий ефір у випадку максимального навантаження:

- а) викиди відпрацьованих газів знижуються па 50 %;
- б) викиди твердих частинок зменшуються на 20 %.

РОЗ'ЯСНЕННЯ ДО ПОРЯДКУ СПИСАННЯ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ЧОПОПП

Для списання книг, які перебувають на обліку субрахунку 221 "Малоцінні та швидкозношувані предмети, що перебувають на складі і в експлуатації", згідно з Типовою інструкцією Міністерства економіки України про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ від 19.12.97 за № 608/2412, потрібно пред'являти до бухгалтерії ЧОПОПП:

- акт на списання, встановленої форми, затверджений ректором та підписаний членами комісії;
- наказ, згідно з яким було здійснено безкоштовне розповсюдження літератури, в якому вказати кількість, назву книги, аудиторію розповсюдження та відповідальних працівників ПОППО за розповсюдження, тобто підзвітних осіб
- відомість на списання, затверджена ректором, де слід чітко вказати назву книги, кількість, прізвище і посаду особи та підпис, яка їх отримала, а також підпис підзвітної особи. В разі включення до цієї відомості працівників ЧОПОПП, матеріальні цінності будуть оприбутковані на особу, що поставила свій підпис, за їх отримання.

ДОДАТКИ

Додаток 1

ПРОПОЗИЦІЇ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ЧОПОПП ЧОР ДЛЯ ВНЕСЕННЯ ВИДАНЬ ДО РІЧНОГО ПЛАНУ ІНСТИТУТУ

Завідувачу РВВ ЧОПОПП ЧОР

.....

ПРОПОЗИЦІЇ

(назва структурного підрозділу) до плану підготовки та видання навчальної, навчально-методичної і наукової літератури на ЧОПОПП ЧОР 200 рік

	Назва видання	Автор(и) (прізвище, ім'я та по батькові)	Вид видання	Обсяг видання, авт.арк.	Тираж, прим.	Дата видання
1.						
2.						
3.						

Завідувач.....

(підпис) (розшифрування підпису)

**ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУША
НАУКОВО-МЕТОДИЧНОГО ВИДАННЯ**

М.П. Лукашевич

**СОЦІОЛОГІЯ
ПРАЦІ**

*Затверджено Міністерством
освіти і науки України*

Підручник для студентів
вищих навчальних закладів

Київ
Либідь
2004

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ЧЕРКАСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

В. О. Ілюха

Л. І. Даниленко

ДОСЛІДИ І СПОСТЕРЕЖЕННЯ

Черкаси
ЧОПОПП
2013

**ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВОРОТУ ТИТУЛЬНОГО АРКУША
НАУКОВО-МЕТОДИЧНОГО ВИДАННЯ**

ББК 60.56я73
Л 84

Затверджено Міністерством освіти і науки України (лист № 1/11-1833 від 07.05.03)

Автор: Лукашевич М. П. доктор філософських наук, професор Київського національного університету ім. Т. Г. Шевченка

Рецензенти :

Михальченко М. І., доктор філософських наук, професор Інституту вищої освіти АПН України;

Пилипенко В. Є., доктор соціологічних наук, професор Інституту соціології НАН України

Л 84 **Лукашевич М. П.**

Соціологія праці: Підручник / М. П. Лукашевич. – К.: Либідь, 2004.- 440 с.

ISBN 966-06-0288-X

У підручнику розглядаються основні категорії, об'єкт і предмет соціології праці та особливості використання соціологічних методів у дослідженні трудової діяльності. Здійснено ретроспективний аналіз становлення соціології праці у світовій практиці та в Україні. У контексті ринкового реформування суспільства розкрито соціальні процеси в галузі праці: трудова адаптація, мотивація і стимулювання праці, соціальний контроль і трудові конфлікти, трудова мобільність і кар'єра, соціальні резерви та соціальне управління трудовими колективами.

Для студентів вищих навчальних закладів.

ISBN 966-06-0288-X
П.Лукашевич,2004

ББК 60. 56я 73

©

ББК 74.262.87.252.47

Д-48

Рекомендовано Вченою радою Черкаського обласного інституту післядипломної освіти педагогічних працівників Черкаської обласної ради.
Протокол №3 від 12. 05. 2013 року

Автор: Даниленко Л.І., методист Черкаського обласного інституту післядипломної освіти педагогічних працівників Черкаської обласної ради

Рецензенти:

Лизогуб В.С., завідувач кафедри анатомії та фізіології людини і тварин Черкаського національного університету, доктор біологічних наук, професор;

Носаєва І. П., учитель біології Червонослобідської ЗОШ І-ІІІ ступенів Черкаської районної ради

Д-48 Даниленко Л.І.

Досліди і спостереження: посібник / Л. І. Даниленко. – Черкаси: ЧОПОПП, 2013. – 159с.

Посібник складено відповідно до програми курсу з біології загальноосвітніх шкіл (8-9 класи) із включенням до нього методичних рекомендацій до проведення практичних робіт із загальних тем біології людини.

Для учителів біології, методистів, викладачів.

©ЧОПОПП, 2013.

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

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	<p>1. Василій Великий. Гомілії / Василій Великий ; [пер. з давньогрец. Л. Звонська]. — Львів : Свічадо, 2006. — 307 с. — (Джерела християнського Сходу. Золотий вік патристики IV—V ст. ; № 14).</p> <p>2. Коренівський Д. Г. Дестабілізуючий ефект параметричного білого шуму в неперервних та дискретних динамічних системах / Коренівський Д. Г.— К. : Ін-т математики, 2006. — 111 с. — (Математика та її застосування) (Праці / Ін-т математики НАН України ; т. 59).</p> <p>3. Матюх Н. Д. Що дорожче срібла-золота / Наталія Дмитрівна Матюх. — К. : Асамблея діл. кіл : Ін-т соц. іміджмейкінгу, 2006. — 311 с. — (Ювеліри України ; т. 1).</p> <p>4. Шкляр В. Елементал : [роман] / Василь Шкляр. — Львів : Кальварія, 2005. — 196, [1] с. — (Першотвір).</p>
Два автори	<p>1. Матяш І. Б. Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині : історія, спогади, арх. док. / І. Матяш, Ю. Мушка. — К. : Києво-Могилян. акад., 2005. — 397, [1] с. — (Бібліотека наукового щорічника "Україна дипломатична" ; вип. 1).</p> <p>2. Ромовська З. В. Сімейне законодавство України / З. В. Ромовська, Ю. В. Черняк. — К. : Прецедент, 2006. — 93 с. — (Юридична бібліотека. Бібліотека адвоката) (Матеріали до складання кваліфікаційних іспитів для отримання Свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю ; вип. 11).</p> <p>3. Суберляк О. В. Технологія переробки полімерних та</p>

	композиційних матеріалів : підруч. [для студ. вищ. навч. закл.] / О. В. Суберляк, П. І. Баштанник. — Львів : Растр-7, 2007. — 375 с.
Три автори	1. Акофф Р. Л. Идеализированное проектирование: как предотвратить завтрашний кризис сегодня. Создание будущего организации / Акофф Р. Л., Магидсон Д., Эддисон Г. Д. ; пер. с англ. Ф. П. Тарасенко. — Днепропетровск : Баланс Бизнес Букс, 2007. — XLIII, 265 с.
Чотири автори	1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / [Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А.]. — К. : НДІ "Украгропромпродуктивність", 2006. — 106 с. — (Бібліотека спеціаліста АПК. Економічні нормативи). 2. Механізація переробної галузі агропромислового комплексу : [підруч. для учнів проф.-техн. навч. закл.] / О. В. Гвоздєв, Ф. Ю. Ялпачик, Ю. П. Рогач, М. М. Сердюк. — К. : Вища освіта, 2006. — 478, [1] с. — (ПТО: Професійно-технічна освіта).
П'ять і більше авторів	1. Психологія менеджмента / [Власов П. К., Липницький А. В., Луцихина И. М. и др.] ; под ред. Г. С. Никифорова. — [3-е изд.]. — Х. : Гуманитар. центр, 2007. — 510 с. 2. Формування здорового способу життя молоді : навч.-метод. посіб. для працівників соц. служб для сім'ї, дітей та молоді / [Т. В. Бондар, О. Г. Карпенко, Д. М. Дикова-Фаворська та ін.]. — К. : Укр. ін-т соц. дослідж., 2005. — 115 с. — (Серія "Формування здорового способу життя молоді" : у 14 кн., кн. 13).
Без автора	1. Історія Свято-Михайлівського Золотоверхого монастиря / [авт. тексту В. Клос]. — К. : Грані-Т, 2007. — 119 с. — (Грані світу). 2. Воскресіння мертвих : українська барокова драма : антологія / [упорядкув., ст., пер. і прим. В. О. Шевчук]. — К. : Грамота, 2007. — 638, [1] с. 3. Тіло чи особистість? Жіноча тілесність у вибраній малій українській прозі та графіці кінця ХІХ — початку ХХ століття : [антологія / упоряд.: Л. Таран, О. Лагутенко]. — К. : Грані-Т, 2007. — 190, [1] с. 4. Проблеми типологічної та квантитативної лексикології : [зб.наук.праць / наук. ред. Каліущенко В. та ін.]. — Чернівці : Рута, 2007. — 310 с.
Багатотом-	1. Історія Національної академії наук України, 1941—1945 /

<p>ний документ</p>	<p>[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.</p> <p>2. Межгосударственные стандарты : каталог в 6 т. / [сост. Ковалева И. В., Рубцова Е. Ю. ; ред. Иванов В. Л.]. — Львов : НТЦ "Леонорм-Стандарт", 2005— .— (Серия "Нормативная база предприятия").Т. 1. — 2005. — 277 с.</p> <p>3. Дарова А. Т. Неисповедимы пути Господни... : (Дочь врага народа) : трилогия / А. Дарова. — Одесса : Астропринт, 2006— .— (Сочинения : в 8 кн. / А. Дарова ; кн. 4).</p> <p>4. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : Особенная часть : в 6 т. / Н. П. Кучерявенко. — Х. Право, 2002— .—Т. 4: косвенные налоги. — 2007. — 534 с.</p> <p>5. Реабілітовані історією. Житомирська область : [у 7 т.]. — Житомир : Полісся, 2006— .— (Науково-документальна серія книг "Реабілітовані історією" : у 27 т. / голов. редкол.: Тронько П. Т. (голова) [та ін.]). Кн. 1 / [обл. редкол.: Синявська І. М. (голова) та ін.]. — 2006. — 721, [2] с.</p> <p>6. Бондаренко В. Г. Теорія ймовірностей і математична статистика. Ч.1 / В. Г. Бондаренко, І. Ю. Канівська, С. М. Парамонова. — К. : НТУУ "КПІ", 2006. — 125 с.</p>
<p>Матеріали конференцій, з'їздів</p>	<p>1. Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу : матеріали Всеукр. конф. молодих учених-аграрників ["Молодь України і аграрна реформа"], (Харків, 11—13 жовт. 2000 р.) / М-во аграр. політики, Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва. — Х. : Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва, 2000. — 167 с.</p> <p>2. Кібернетика в сучасних економічних процесах : зб. текстів виступів на республік. міжвуз. наук.-практ. конф. / Держкомстат України, Ін-т статистики, обліку та аудиту. — К. : ІСОА, 2002. — 147 с.</p> <p>3. Матеріали ІХ з'їзду Асоціації українських банків, 30 червня 2000 р. інформ. бюл. — К. : Асоц. укр. банків, 2000. — 117 с. — (Спецвип.: 10 років АУБ).</p> <p>4. Оцінка й обґрунтування продовження ресурсу елементів конструкцій : праці конф., 6—9 черв. 2000 р., Київ. Т. 2 / відп. Ред. В. Т. Трощенко. — К. : НАН України, Ін-т пробл. міцності, 2000. — С. 559—956, XIII, [2] с. — (Ресурс 2000).</p> <p>5. Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій : зб. наук. праць / наук. ред. В. І. Моссаковський. — Дніпропетровськ : Навч. кн., 1999. — 215 с.</p> <p>6. Ризикологія в економіці та підприємстві : зб. наук. праць за матеріалами міжнар. наук.-практ. конф., 27-28 берез. 2001 р. / М-во освіти і науки України, Держ податк. адмін.</p>

	України [та ін.]. — К. : КНЕУ : Акад. ДПС України, 2001. — 452 с.
Препринти	<p>1. Шиляев Б. А. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ/ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов / Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. — Х. ННЦ ХФТИ, 2006. — 19 с. — (Препринт / НАН Украины, Нац. науч. центр "Харьк. физ.-техн. ин-т" ; ХФТИ 2006-4).</p> <p>2. Панасюк М. І. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами / Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. — Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. — 7, [1] с. — (Препринт / НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1).</p>
Депоновані наукові праці	<p>1. Социологическое исследование малых групп населения / В. И. Иванов [и др.] ; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. — М., 2002. — 110 с. — Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432.</p> <p>2. Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев. — М., 2002. — 210 с. — Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.</p>
Словники	<p>1. Географія : словник-довідник / [авт.-уклад. Ципін В. Л.]. — Х. : Халімон, 2006. — 175, [1] с.</p> <p>2. Тимошенко З. І. Болонський процес в дії : словник-довідник основ. термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ. навч. закл. / З. І. Тимошенко, О. І. Тимошенко. — К. : Європ. ун-т, 2007. — 57 с.</p> <p>3. Українсько-німецький тематичний словник [уклад. Н. Яцко та ін.]. — К. : Карпенко, 2007. — 219 с.</p> <p>4. Європейський Союз : словник-довідник / [ред.-упоряд. М. Марченко]. — 2-ге вид., оновл. — К. : К.І.С., 2006. — 138 с.</p>

Атласи	<p>1. Україна : екол.-геогр. атлас : присвяч. всесвіт. дню науки в ім'я миру та розвитку згідно з рішенням 31 сесії ген. конф. ЮНЕСКО / [наук. редкол.: С. С. Куруленко та ін.] ; Рада по вивч. продукт. сил України НАН України [та ін.]. — К. : Варта, 2006. — 217, [1] с.</p> <p>2. Анатомія пам'яті : атлас схем і рисунків провідних шляхів і структур нервової системи, що беруть участь у процесах пам'яті : посіб. для студ. та лікарів / О. Л. Дроздов, Л. А. Дзяк, В. О. Козлов, В. Д. Маковецький. — 2-ге вид., розшир. та доповн. — Дніпропетровськ : Пороги, 2005. — 218 с.</p> <p>3. Куерда Х. Атлас ботаніки / Хосе Куерда ; [пер. з ісп. В. Й. Шовкун]. — Х. : Ранок, 2005. — 96 с.</p>
Законодавчі та нормативні документи	<p>1. Кримінально-процесуальний кодекс України : за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. — Офіц. вид. — К. : Парлам. вид-во, 2006. — 207 с. — (Бібліотека офіційних видань).</p> <p>2. Медична статистика статистика : зб. нормат. док. / упоряд. та голов. ред. В. М. Заболотько. — К. : МНІАЦ мед. статистики : Медінформ, 2006. — 459 с. — (Нормативні директивні правові документи).</p> <p>3. Експлуатація, порядок і терміни перевірки запобіжних пристроїв посудин, апаратів і трубопроводів теплових електростанцій : СОУ-Н ЕЕ 39.501:2007. — Офіц. вид. — К. : ГРІФРЕ : М-во палива та енергетики України, 2007. — VI, 74 с. — (Нормативний документ Мінпаливенерго України. Інструкція).</p>
Стандарти	<p>1. Графічні символи, що їх використовують на устаткуванні. Показчик та огляд (ISO 7000:2004, IDT) : ДСТУ ISO 7000:2004. — [Чинний від 2006-01-01]. — К. : Держспоживстандарт України 2006. — IV, 231 с. — (Національний стандарт України).</p> <p>2. Якість води. Словник термінів : ДСТУ ISO 6107-1:2004 — ДСТУ ISO 6107-9:2004. — [Чинний від 2005-04-01]. — К. : Держспоживстандарт України, 2006. — 181 с. — (Національні стандарти України).</p> <p>3. Вимоги щодо безпечності контрольно-вимірювального та лабораторного електричного устаткування. Частина 2-020. Додаткові вимоги до лабораторних центрифуг (EN 61010-2-020:1994, IDT) : ДСТУ EN 61010-2-020:2005. — [Чинний від 2007-01-01]. — К. : Держспоживстандарт України, 2007. — IV, 18 с. — (Національний стандарт України).</p>
Каталоги	<p>1. Межгосударственные стандарты : каталог : в 6 т. / [сост. Ковалева И. В., Павлюкова В. А. ; ред. Иванов В. Л.]. — Львов : НТЦ "Леонорм-стандарт, 2006— . — (Серия "Нормативная база предприятия").Т. 5. — 2007. — 264 с.</p>

	<p>Т. 6. — 2007. — 277 с.</p> <p>2. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : каталог-довідник / [авт.-упоряд. М. Зобків та ін.]. — Львів : Новий час, 2003. — 160 с.</p> <p>3. Університетська книга : осінь, 2003 : [каталог]. — [Суми : Унів. кн., 2003]. — 11 с.</p> <p>4. Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Горницкая И. П., Ткачук Л. П. — Донецк : Лебедь, 2005. — 228 с.</p>
Бібліографічні покажчики	<p>1. Куц О. С. Бібліографічний покажчик та анотації кандидатських дисертацій, захищених у спеціалізованій вченій раді Львівського державного університету фізичної культури у 2006 році / О. Куц, О. Вацеба. — Львів : Укр. технології, 2007. — 74 с.</p> <p>2. Систематизований покажчик матеріалів з кримінального права, опублікованих у Віснику Конституційного Суду України за 1997—2005 роки / [уклад. Кириць Б. О., Потлань О. С.]. — Львів : Львів. держ. ун-т внутр. справ, 2006. — 11 с. — (Серія: Бібліографічні довідники ; вип. 2).</p>
Дисертації	<p>1. Петров П.П. Активність молодих зірок сонячної маси: дис. ... доктора фіз.-мат. наук : 01.03.02 / Петров Петро Петрович. — К., 2005. — 276 с.</p>
Автореферати дисертацій	<p>1. Новосад І.Я. Технологічне забезпечення виготовлення секцій робочих органів гнучких гвинтових конвєсрив : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук : спец. 05.02.08 „Технологія машинобудування” / І. Я. Новосад. — Тернопіль, 2007. — 20, [1] с.</p> <p>2. Нгуєн Ші Данг. Моделювання і прогнозування макроекономічних показників в системі підтримки прийняття рішень управління державними фінансами : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук : спец. 05.13.06 „Автоматиз. системи упр. та прогрес. інформ. технології” / Нгуєн Ші Данг. — К., 2007. — 20 с.</p>
Авторські свідоцтва	<p>1. А. с. 1007970 СССР, МКИ³ В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). — № 3360585/25–08 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12.</p>
Патенти	<p>1. Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК⁷ Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В.И.; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. — № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02,</p>

	Бюл. № 23 (II ч.).
Частина книги, періодичного, продовжуваного видання	<p>1. Козіна Ж. Л. Теоретичні основи і результати практичного застосування системного аналізу в наукових дослідженнях в області спортивних ігор / Ж. Л. Козіна // Теорія та методика фізичного виховання. — 2007. — № 6. — С. 15—18, 35—38.</p> <p>2. Гранчак Т. Інформаційно-аналітичні структури бібліотек в умовах демократичних перетворень / Тетяна Гранчак, Валерій Горовий // Бібліотечний вісник. — 2006. — № 6. — С. 14—17.</p> <p>3. Валькман Ю. Р. Моделирование НЕ-факторов — основа интеллектуализации компьютерных технологий / Ю. Р. Валькман, В. С. Быков, А. Ю. Рыхальский // Системні дослідження та інформаційні технології. — 2007. — № 1. — С. 39—61.</p> <p>4. Ма Шуїн Проблеми психологічної підготовки в системі фізкультурної освіти / Ма Шуїн // Теорія та методика фізичного виховання. — 2007. — № 5. — С. 12—14.</p> <p>5. Регіональні особливості смертності населення України / Л. А. Чепелевська, Р. О. Моїсеєнко, Г. І. Баторшина [та ін.] // Вісник соціальної гігієни та організації охорони здоров'я України. — 2007. — № 1. — С. 25—29.</p> <p>6. Валова І. Нові принципи угоди Базель II / І. Валова ; пер. з англ. Н. М. Середи // Банки та банківські системи. — 2007. — Т. 2, № 2. — С. 13—20.</p> <p>7. Зеров М. Поетична діяльність Куліша // Українське письменство ХІХ ст. Від Куліша до Винниченка : (нариси з новітнього укр., письменства) : статті / Микола Зеров. — Дрогобич, 2007. — С. 245—291.</p> <p>8. Третьяк В. В. Возможности использования баз знаний для проектирования технологии взрывной штамповки / В. В. Третьяк, С. А. Стадник, Н. В. Калайтан // Современное состояние использования импульсных источников энергии в промышленности : междунар. науч.-техн. конф., 3-5 окт. 2007 г. : тезисы докл. — Х., 2007. — С. 33.</p> <p>9. Чорний Д. Міське самоврядування: тягарі проблем, принади цивілізації / Д. М. Чорний // По лівий бік Дніпра: проблеми модернізації міст України : (кінець ХІХ—початок ХХ ст. / Д. М. Чорний. — Х., 2007. — Розд. 3. — С. 137—202.</p>
Електронні ресурси	<p>1. Богомольний Б. Р. Медицина екстремальних ситуацій [Електронний ресурс]] : навч. посіб. для студ. мед. вузів III—IV рівнів акредитації / Б. Р. Богомольний, В. В. Кононенко, П. М. Чуєв. — 80 Min / 700 MB. — Одеса : Одес. мед. ун-т, 2003. — (Бібліотека студента-медика) — 1 електрон. опт. диск (CD-</p>

	<p>ROM) ; 12 см. — Систем. вимоги: Pentium ; 32 Mb RAM ; Windows 95, 98, 2000, XP ; MS Word 97-2000.— Назва з контейнера.</p> <p>2. Розподіл населення найбільш численних національностей за статтю та віком, шлюбним станом, мовними ознаками та рівнем освіти [Електронний ресурс] : за даними Всеукр. перепису населення 2001 р. / Держ. ком. статистики України ; ред. О. Г. Осауленко. — К. : CD-вид-во "Інфодиск", 2004. — 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) : кольор. ; 12 см. — (Всеукр. перепис населення, 2001). — Систем. вимоги: Pentium-266 ; 32 Mb RAM ; CD-ROM Windows 98/2000/NT/XP. — Назва з титул. екрану.</p> <p>3. 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</p>
--	---

Примітки:

1. Бібліографічний опис оформлюється згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 "Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання".

2. Опис складається з елементів, які поділяються на обов'язкові та факультативні. У бібліографічному описі можуть бути тільки обов'язкові чи обов'язкові та факультативні елементи. Обов'язкові елементи містять бібліографічні відомості, які забезпечують ідентифікацію документа. Їх наводять у будь-якому описі.

3. Проміжки між знаками та елементами опису є обов'язковими і використовуються для розрізнення знаків граматичної і приписаної пунктуації.

4. У списку опублікованих праць здобувача, який наводять в авторефераті, необхідно вказати прізвища та ініціали всіх його співавторів незалежно від виду публікації.

ПОЯСНЕННЯ ДО ПРИКЛАДІВ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ У СПИСКУ ДЖЕРЕЛ, ЯКИЙ НА ВОДЯТЬ 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 Microsoht Offic 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. Елемент ал : [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, початку 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.: ЦДІ «Украгропромпродуктивність», 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: «Психология менеджмента / [Власов П. К.,

Липницький А. В., Луцихина И. М. и др.]; под ред. Г. С. Никифорова. — [3-є 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 ВИНТИ 13.06.02, № 145432.».

7. Словники, атласи, законодавчі та нормативні документи, каталоги, бібліографічні показники оформляються за загальними правилами.

8. Стандарти оформляються за загальними правилами з урахуванням такої послідовності: назва стандарту, двокрапка, позначення стандарту (наприклад, «ДСТУ 180 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 (« ; Л), розмір носія (наприклад, « 12 см. »), крапка, тире, системні вимоги (наприклад, «Систем, вимоги: Pentium ; 32 Мб 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 ХХІ 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/>»).

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ПУБЛІКАЦІЙ В ЕЛЕКТРОННОМУ ФОРМАТІ

Загальні вимоги

Підготовка оригінал-макетів поліграфічних видань - справа досить складна і технологічно обумовлена: навіть великий довідник не дасть відповіді на всі питання. Тому найкращим варіантом підготовки видання (особливо на початковому стані) є спілкування із фахівцями видавництва. Втім, деякі загальні поради наведено в цих рекомендаціях.

Найчастіше більшу частину матеріалів подають до видавництва в електронному форматі. Хоча на разі правила підготовки таких документів не затверджено офіційними стандартами, де-факто склалася певна система видавничих вимог до підготовки електронних документів. Послідовне дотримання авторами цих вимог дозволяє ефективно та якісно здійснювати додрукарську підготовку, друк і післядрукарську обробку видань.

Це суттєво, тому що невірно оформлені публікації іноді просто неможливо якісно і вчасно надрукувати, бо вони потребують чималих зусиль та часу на переробку. Оскільки більшість навчальних видань автори готують у текстовому редакторі (процесорі) Word, вимоги до публікацій сформульовано саме стосовно цього текстового процесора.

Застосування стилів

Процес верстки друкованих видань базується на використанні так званих стилів абзаців. Стиль абзацу - це сукупність атрибутів тексту даного абзацу, які визначають його властивості, а саме: кегль, гарнітуру, накреслення та колір тексту, абзацний відступ тощо. Головним є те, що стилі дозволяють відразу

структурувати публікацію, зробити її чіткою та зрозумілою за будовою, запобігти помилкам у нумерації розділів та елементів тексту.

Роботу треба починати з розроблення ієрархії стилів, тобто визначити, скільки змістовних рівнів має бути в тексті.

Наприклад, першим рівнем рубрикації будуть назви глав, другим - назви розділів. Щоб призначити стиль абзацу тексту під час роботи в текстовому процесорі Word, треба встановити курсор у межах абзацу, якому треба призначити стиль, і вибрати назву стилю з меню, що, зазвичай, знаходиться зліва вгорі. Як правило, коли Ви починаєте набирати текст, цей пункт меню має значення "Обычный" або, якщо це англійська версія, "Normal".

Найчастіше для рубрикації застосовують стилі перших трьох рівнів ієрархії: заголовки від першого до третього. Для прискорення роботи можна використовувати так звані "гарячі клавіші", тобто комбінації клавіш, які виконують певну операцію без необхідності вибору команди з меню. Для призначення стилів абзацу "гарячі клавіші" такі:

Заголовок 1.....Ctrl + Alt + G

Заголовок 2.....Ctrl + Alt + H

Заголовок 3..... Ctrl + Alt + J

Для правильного застосування цих комбінацій клавіш треба одночасно натиснути допоміжні клавіші Ctrl + Alt і, не відпускаючи їх, натиснути відповідну літерну клавішу на основній клавіатурі. Детальнішу інформацію про застосування стилів можна знайти в довідковій системі Microsoft Word (для її активації натисніть F1).

Якщо потрібно змінити атрибути стилю (наприклад, призначити інший розмір кегля), необхідно виконати таку послідовність в головному меню Word; Формат → Стиль...→ Изменить...→ і змінити певні атрибути стилю, наприклад, Шрифт, Абзац тощо.

Підготовка ілюстративних матеріалів

У навчальних виданнях ілюстративні матеріали, як правило, готують безпосередньо в текстовому редакторі Word. З точки зору вимог поліграфії це не вельми бажано, але можливо, якщо виконуються подані нижче вимоги.

Головна вимога: жоден графічний елемент зображення (риска, прямокутник, стрілка, контур тощо) не повинен вільно "плавати" над основним текстом. Наслідком такого розміщення елемента стає те, що при найменшому зміщенні тексту - а це обов'язково відбувається під час верстки - графічний елемент непередбачувано змінює, позицію ("злітає") і доводиться витратити чимало зусиль, щоб, по-перше, просто зрозуміти, де він має насправді знаходитися, і, по-друге, щоб розмістити його в призначеному місці.

Ще гірше, коли такий "складений" рисунок знаходиться на межі сторінок. Тоді його складові потрапляють на різні сторінки і звести їх до купи вдається тільки після тривалих зусиль.

Тому слід розміщувати всі елементи будь-якої ілюстрації в спеціально створеному вікні всередині єдиного нерозривного об'єкта, який називається (у російській версії) "Рисунок Microsoft Word". Для цього треба виконати таку послідовність дій у меню Word: Вставка →Об'єкт.. →Рисунок Microsoft Word/

Внаслідок цих дій відкривається вікно редактора рисунка, де й треба створювати ілюстрацію. Під час роботи з рисунком можна змінювати розміри вікна, і, відповідно, ілюстрації. Коли роботу над рисунком закінчено, вікно треба закрити. Створений рисунок залишиться нерозривним за будь-яких змін тексту. Якщо виникає потреба змінити ілюстрацію, треба двічі клацнути на ній "мишкою" - і рисунок відкриється для редагування.

Передача електронної версії видання до видавництва

Для надійної передачі матеріалів до видавництва треба записувати їх на CD-R або DVD-R носіях.

ЛІТЕРАТУРА

1. Видавнича діяльність у науково – методичній роботі: рекомендації / [уклад. І.О. Кіптілій] . — Полтава: ПОІППО, 2008. — 48с.
2. 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.
3. Оформлення вихідних відомостей у виданнях : [метод, рек.] / [уклад. Г. М. Плиса]. — К.: Кн. палата України, 2007. — 52 с.
4. Правові та нормативні документи з видавничої справи: тематична добірка / [уклад. Г. М. Плиса]. — К.: Кн. Палата України, 2000. — 52 с.
5. 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.
6. Інструкція щодо складання бібліографічного запису на автореферати дисертацій / [уклад. О. Б. Рудич]; Держ. наук, установа "Кн. палата України ім. Івана Федорова". — К.: Кн. палата України, 2008. — 19 с.
7. Тимошник М. Книга для автора, редактора, видавця : практичний посібник / М. Тимошник. — К.: Наша культура і наука, 2005. — 560 с.

Видання підготовлено до друку та віддруковано
редакційно-видавничим відділом ЧОПОПП
Зам. № 1302 Тираж 100 пр.
18003, Черкаси, вул. Бидгощська, 38/1

Для нотаток