



ВИДАВНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ У НАУКОВО-МЕТОДИЧНІЙ РОБОТІ

РЕКОМЕНДАЦІЇ

ПОЛТАВА 2008

**ПОЛТАВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ
ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ
імені М.В.ОСТРОГРАДСЬКОГО**

**ВИДАВНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ
У НАУКОВО-МЕТОДИЧНІЙ РОБОТІ**

Полтава, 2008

**Видавнича діяльність у науково-методичній роботі / Уклад.
Кіптілій І.О. – Полтава: ПОІППО, 2008. – 48 с.**

Ці рекомендації мають на меті полегшити роботу авторів під час підготовки до видання навчальної і науково-методичної літератури.

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.

Рекомендовано до друку науково-методичною радою Полтавського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти імені М.В.Остроградського.

Протокол № 4 від 29.09.2008 року.

© ПОІППО, 2008

ЗМІСТ

ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ	4
РЕДАКТОРСЬКА ПІДГОТОВКА ВИДАНЬ.....	11
1. ПІДГОТОВКА, ПЛАНУВАННЯ І ВИДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	11
1.1.Формування річного плану. Надання грифів	11
1.2.Видання літератури	11
2. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО АВТОРСЬКОГО ОРИГІНАЛУ	11
2.1. Титульний аркуш і зворот титульного аркуша	14
2.2. Анотація	16
2.3. Текстова частина авторського оригіналу	16
2.3.1. Зміст	17
2.3.2. Передмова.....	18
2.3.3. Вступ	18
2.3.4. Основний текст	19
2.3.5. Контрольні запитання, тести, завдання	19
2.3.6. Післямова	19
2.3.7. Додатки	20
2.3.8. Список використаної (рекомендованої) літератури	20
2.3.9. Показчики	21
2.3.9. Загальні вимоги	22
РОЗ'ЯСНЕННЯ ДО ПОРЯДКУ СПИСАННЯ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ПОППО	25
ДОДАТКИ	26
<i>Додаток 1.</i> Пропозиції структурних підрозділів ПОППО для внесення видань до річного плану інституту	26
<i>Додаток 2.</i> Зразок оформлення титульного аркуша науково-методичного видання	27
<i>Додаток 3.</i> Зразок оформлення звороту титульного аркуша науково-методичного видання	28
<i>Додаток 4.</i> Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел, який наводять у дисертації, і списку опублікованих робіт, який наводять в авторефераті	29
<i>Додаток 5.</i> Визначення обсягу авторського та видавничого оригіналів.....	41
<i>Додаток 6.</i> Рекомендації щодо підготовки публікацій в електронному форматі	43
ЛІТЕРАТУРА	45

ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

У табл. 1 наведено основні терміни та визначення, використані в цих рекомендаціях згідно з нормативними документами.

Таблиця 1. Терміни та визначення, використані в рекомендаціях

Термін	Визначення
Основні одиниці обліку видавничої продукції	
Видання	Документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений друкуванням, тисненням або в інший спосіб *, містить інформацію, призначену для поширення, і відповідає вимогам державних і міжнародних стандартів, інших нормативних документів щодо їхнього видавничого оформлення й поліграфічного виконання
Примірник	Кожна самостійна одиниця видавничої продукції (наприклад, одна книга, одна брошура, один номер журналу, в тому числі подвоєний).
Тираж (наклад)	Кількість виготовлених примірників видання
Друкований знак	Елементарне графічне зображення тексту (літера, цифра, розділовий математичний чи інший знак) і кожний проміжок між словами
Авторський аркуш	Одиниця обсягу видання, що дорівнює 40 000 друкованим знакам чи 3 000 см ² ілюстративного матеріалу, яка призначена для підрахунку обсягу праці авторів, укладачів, перекладачів, рецензентів, титульних та наукових редакторів

* У тому числі електронне видання - опрацьований редакцією й випущений у світ твір або документ, фізичною формою існування якого є або магнітний (магнітна стрічка, магнітний диск), або оптичний (оптичний диск), або магнітооптичний носій інформації, або поєднання цих носіїв з іншими носіями інформації (наприклад, з папером) і для повного або часткового відтворення інформації якого обов'язково використовується електронний пристрій (*Визначення терміна попереднє до прийняття відповідних нормативних документів.*)

Вихідні відомості електронних видань повинні містити інформацію про тип носія, фізичний формат запису, операційну систему, обсяг запису (у мегабайтах).

Термін	Визначення
Обліково-видавничий аркуш	Одиниця обсягу видання, що дорівнює авторському аркушу й призначена для вимірювання обсягу тексту та ілюстративного матеріалу всього видання, у тому числі елементів, які не є продуктом творчості автора (колонцифри, зміст, вихідні відомості, видавничі передмова тощо), та є калькуляційним вимірником собівартості видання, а також статистико-економічним показником видавничої діяльності
Паперовий аркуш	Одиниця для розрахунку кількості паперу, потрібного для видання. Визначають у сантиметрах ширини і довжини (наприклад, 60x90 см)
Фізичний друкований аркуш	Одиниця фізичного обсягу видання, що дорівнює половині паперового аркуша будь-якого стандартного формату. За кількістю сторінок дорівнює знаменнику частки паперового аркуша (при 1/8 частки - 8, при 1/16 — 16 тощо), а за площею - добутку сторін стандартного аркуша паперу, на якому друкується тираж видання (при форматі видання 84x108/32 – 9.072 см ²)
Обсяг видання в друкованих аркушах	Кількість усіх друкованих аркушів в одному примірнику видання
Умовний друкований аркуш	Умовна одиниця обсягу видання, що дорівнює друкованому аркушу форматом 60x90 см і призначена для розрахунку й порівняння друкованого обсягу видань різних форматів
Види видань за обсягом	
Книжкове видання	Видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату в обкладинці чи оправі
Книга	Книжкове видання обсягом понад 48 сторінок
Брошура	Книжкове видання обсягом від 4 до 48 сторінок
Листівка (буклет)	Книжкове видання обсягом до 4 сторінок
Види видань за цільовим призначенням	
Наукове видання	Видання, що містить результати теоретичних і (чи) експериментальних досліджень, а також підготовлені науковцями до публікації пам'ятки культури, історичні документи та літературні тексти
Науково-виробниче видання	Видання, що містить результати теоретичних і (чи) експериментальних досліджень, а також конкретні рекомендації щодо їх впровадження у практику

Виробничо-практичне видання	Видання, що містить відомості з технології, техніки та організації виробництва, а також з інших галузей суспільної практики, призначене фахівцям певного профілю та відповідної кваліфікації
Нормативне виробничо-практичне видання	Видання, що містить норми, правила й вимоги з конкретних сфер виробничо-практичної діяльності
Навчальне видання	Видання, що містить систематизовані відомості наукового або прикладного характеру, викладені у зручній для вивчення і викладання формі
Довідкове видання	Видання, що містить стислі відомості наукового чи прикладного характеру, розміщені в порядку, зручному для їх швидкого пошуку, не призначене для суцільного читання
Види видань за інформаційними ознаками	
Монографія	Наукове видання у вигляді книги, що містить повне дослідження однієї проблеми або теми, яке належить одному чи декільком авторам
Автореферат дисертації	Наукове видання у вигляді брошури авторського реферату проведеного дослідження, яке подається на здобуття наукового ступеня
Препринт	Наукове видання з матеріалами попереднього характеру, які публікуються до виходу у світ видання, в якому вони повинні бути вміщені
Тези доповідей (повідомлень) наукової конференції	Науковий неперіодичний збірник матеріалів попереднього характеру, наприклад, анотацій, рефератів доповідей чи повідомлень, опублікованих до початку конференції
Матеріали конференції	Неперіодичний збірник підсумків конференції, доповідей, рекомендацій та рішень
Збірник наукових праць	Збірник матеріалів досліджень, виконаних у наукових установах, навчальних закладах чи товариствах
Статут	Офіційне видання зведення правил, які регулюють принципи організації та порядок діяльності
Інструкція	Офіційне чи нормативне виробничо-практичне видання, що містить правила регулювання виробничої та суспільної діяльності або користування виробами й (чи) послугами
Стандарт	Нормативне виробничо-практичне видання з комплексом норм, правил і вимог щодо об'єкта стандартизації, установлених і затверджених згідно з чинним законодавством
Паспорт	Виробничо-практичне видання основних відомостей щодо устаткування, приладів чи речей господарського вжитку

Посібник	Видання, призначене для допомоги в практичній діяльності чи в опануванні навчальної дисципліни
Наочний посібник	Видання, зміст якого передається в основному зображальними засобами
Практичний посібник	Виробничо-практичне видання, призначене для практичних працівників для того, щоб оволодіти знаннями та навичками при виконанні будь-якої роботи, операції, процесу
Навчальний посібник	Навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник та офіційно затверджене як таке
Навчальний наочний посібник	Навчальне образотворче видання матеріалів, призначене для сприяння вивченню, викладанню чи виконанню
Навчально-методичний посібник	Навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або з методики виконання
Підручник	Навчальне видання з систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке
Хрестоматія	Навчальне видання літературно-художніх, історичних та інших творів чи уривків з них, які є об'єктом вивчення
Курс лекцій	Навчальне видання повного викладу тем навчальної дисципліни, визначених програмою
Текст лекцій	Навчальне видання викладу матеріалу певних розділів навчальної дисципліни
Конспект лекцій	Навчальне видання стислого викладу курсу лекцій або окремих розділів навчальної дисципліни
Навчальна програма	Навчальне видання, що визначає зміст, обсяг, а також порядок вивчення і викладання певної навчальної дисципліни чи її розділу
Методичні рекомендації (методичні вказівки)	Навчальне або виробничо-практичне виданій роз'яснень ч певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, роду практичної діяльності, з методикою виконання окремих завдань, певного виду
Практикум	Навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і павичок
Словник	Довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними
Енциклопедія	Довідкове видання зведення основних відомостей з однієї чи усіх галузей знання і практичної діяльності, викладених у коротких статтях, розташованих за абеткою їхніх назв або в систематичному порядку
Енциклопедичний словник	Енциклопедія, статті якої викладені в стислій формі та розташовані за абеткою їхніх назв

Мовний словник	Словник переліку мовних одиниць з їхніми характеристиками або перекладом іншою (іншими) мовою (мовами)
Тлумачний словник	Мовний словник, що пояснює значення слів певної мови, дає граматичну, стилістичну характеристики, приклади застосування та інші відомості
Термінологічний словник	Словник термінів і визначень певної галузі знання
Довідник	Довідкове видання прикладного характеру, побудоване за абеткою назв статей або в систематичному порядку
Атлас	Альбом зображень річних об'єктів (карти, креслення, конструкції та ін.), що пропонується з метою вивчення або практичного використання
Видавничо-поліграфічні терміни	
Автор	Фізична особа, творчою працею якої створено твір (документ)
Укладач	Спеціаліст, який дібрав з різних джерел, систематизував, уклав у відповідний тип видання та опрацював для друку матеріали
Формат видання	Розмір сторінки після обрізу книжкового блока. Виражають у міліметрах (наприклад, 143x225 мм) або зазначають у вигляді формату паперового аркуша і частки його, яку становить сторінка видання (наприклад, 60x90/16)
Контрольний примірник	Примірник видання, який видавництво або інша організація, що випускає видання, надсилає в обов'язковому порядку ряду державних установ
Сигнальний примірник	Перший, пробний примірник видання, переданий поліграфічним підприємством до видавництва для затвердження тиражу на випуск у світ
Офсетний друк	Спосіб друку, при якому фарба з друкарської форми під тиском передається на проміжну гумову поверхню, а з неї - на папір
Струминний друк	Вид друку без друкарської форми, при якому зображення на папері створюється керованим ЕОМ струменем рідкої фарби
Термографія	Спосіб друку із застосуванням речовин, які змінюють свої властивості під дією теплового випромінювання
Елементи оформлення видання	
Шрифт	Друкарський комплект літер для відтворення алфавіту, розділових, математичних та інших знаків
Пункт (друкарський)	Одиниця друкарської системи мір, що дорівнює 0,3759 мм

Пункт (машинний, поинт - point)	Одиниця довжини, яка дорівнює 1/72 дюйма (0,3528 мм) і використовується для вираження висоти літер у текстових редакторах ЕОМ
Запличики (зарубки)	Елемент друкарської літери зверху, знизу і з обох боків, який не дає відбитків. Залежно від наявності запличиків шрифти поділяють на такі, що мають запличики (Sans Serif, наприклад, Arial), ті, що не мають (Serif, наприклад, Times New Roman)
Кегль	Розмір шрифту в друкарських пунктах, який визначається відстанню між верхньою і нижньою гранями літери, тобто включає висоту літери і запличиків
Гарнітура шрифту	Комплект друкарських шрифтів різних накреслень і кеглів, але однакового за характером малюнка
Світлий (прямий) шрифт	Шрифт з відносно невеликою товщиною штрихів, який серед зразків цього ж кегля дає найбільш чіткий відбиток
Курсив	Друкарський <i>похилий</i> шрифт (з нахилом основних штрихів літер вправо приблизно на 15°) для виділення в тексті. Літери цього шрифту мають написання, подібне до рукописного
Капітель	Шрифт з ЛІТЕРАМИ, великими за формою, але малими за висотою
Жирний шрифт	Шрифт з найтовщими штрихами, який серед зразків цього ж кегля дає найчорніший відбиток (внутрішньолітерний просвіт вужчий від товщини основного штриха)
Напівжирний шрифт	Шрифт зі збільшеною товщиною штрихів, який серед зразків цього ж кегля дає середній відбиток між світлим і жирним (відношення внутрішньолітерного просвіту до товщини основного штриха коливається від 1 : 1 до 1 : 1,5)
Пробіл	Проміжок між літерами, словами і рядками друкарського набору
Розрядка	Спосіб виділення тексту в друкарському наборі збільшенням пробілів між літерами і словами
Титульний аркуш	Дві (або більше) сторінки видання, на яких вміщують найважливіші вихідні відомості про видання. За структурою може бути одинарним (перша сторінка книжкового блока із зворотом) і на розвороті (основний титул з авантаулом і контр-титулом). Якщо титульне розгорнення використане для одноразового розміщення елементів (частину елементів вміщують на другій сторінці, а частину - на третій), - це розпашний титул, якщо ж друга сторінка за змістом і композицією в основному дублює третю - розгорнений
Форзац	Подвійний аркуш паперу, що з'єднує внутрішню частину оправи з першою (останньою) сторінкою книги

Колонтитул	Заголовні дані, що вміщують у деяких виданнях над текстом кожної сторінки, звичайно в один рядок. Колонтитули допомагають читачеві швидше знаходити потрібний матеріал і полегшують користування виданням для довідок. У підручниках і навчальних посібниках колонтитул - це найчастіше назви розділів і параграфів. На лівій (парній) сторінці розміщують назву розділу, на правій (непарній) назву параграфа
Колонцифра	Порядковий номер сторінки видання
Експлікація	Частина підпису під ілюстрацією (формулою), яка пояснює деталі зображення (умовні позначення). Кожен елемент експлікації складається з графічного знака (цифра, літера) і пояснення

РЕДАКТОРСЬКА ПІДГОТОВКА ВИДАНЬ

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

1.1. Формування річною плану. Надання грифів

Підготовка і видання навчальної та науково-методичної літератури здійснюються редакційно-видавничим відділом Полтавського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти імені М.В.Остроградського (РВВ ПОІППО) відповідно до річного плану, який затверджує ректор ПОІППО та нормативних документів ПОІППО (наказів), які регламентують роботу РВВ.

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

Річний план складається лише з видань, яким надано гриф „Полтавський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти імені М.В.Остроградського”.

Гриф *«Друкується за рішенням вченої ради ПОІППО»* 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 ПОІППО.

1.2. Видання літератури

Навчальна та науково-методична література редагується і видається редакційно-видавничим відділом Полтавського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти імені М.В.Остроградського за бюджетним фінансуванням або за позабюджетні кошти згідно з чинним законодавством.

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 ПОІППО 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 [9];
- 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, лівє, правє, 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 «Полуторный» (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, 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 РВВ ПОППО);

- при поданні готового оригінал-макета у векторному форматі або в будь-якому пакеті верстки обов'язкове надання усіх використаних шрифтів та графічних об'єктів; у разі використання PageMaker або QuarkXPress 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 dpi (бажано - 300 dpi), кольорова модель поданих файлів має відповідати характеристикам видання (Grayscale або CMYK). **За якість друку растрових графічних файлів, поданих у форматі JPEG або у кольоровій моделі RGB, або з низькою розподільною здатністю (нижче 200 dpi) РВВ 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 New 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:

©ПОШПО, 2008

- міжнародний стандартний помер (ISBN для окремих видань і ISSN для серійних видань) за будовою* :

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. Літери від чисел не виокремлюють, за винятком літер **I, 3, O, 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:

K48 Клепко С.Ф. Філософія освіти в європейському контексті. - Полтава: ПОППО, 2006. - 328 с: іл. ISBN 966-721-564-2

* Структуру й склад номерів ISBN і ISSN встановлюють відповідно до ДСТУ 3814—98 і ГОСТ 7.56-89.

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. 3 і 6.

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.

^{*} Слід відрізняти анотацію від реферату або макета анотованої каталожної картки.

^{**} Для видань обсягом понад 15 авт. арк.

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 [29, с. 24], 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 порядкові 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
I. ЄВРОПЕЙСЬКИЙ КОНТЕКСТ ОСВІТИ.....	5
I.1. "Філософія освіти"	5
I.2. "Європа"	7
I.2.1. Європоцентризм.....	9
I.2.2. Європейська система цінностей з української точки зору.....	11
I.2.3. Європейське виховання і освіта.....	13
I.2.4. Моделі освіти.....	15
I.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.

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 ефективно 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 напрямки 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,

* За наявності в додатках значної кількості ілюстрацій або таблиць дозволяється [14] позначати додатки літерами, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, *наприклад, Додаток А.*

препринти, звіти про науково-дослідні роботи, дисертації, рукописи тощо), а також видання, які студент не зможе 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 терміни 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:

Колективний автор – 112
Бетонна камера 115; 126

Правильно:

Автор колективний 112
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:

Кавітація 12, 17
Кавітація в насосах 127
Кавітація місцева 111
Камери відкриті 201
- сифонні 116
- бетонні 97

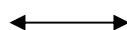


Правильно:

Кавітація 12, 17
місцева 111
в насосах 127
Камери:
відкриті 201
сифонні 116
бетонні 97

Неправильно:

Зовнішня ремарка 215
- рецензія 89
- торгівля 183



Правильно:

Зовнішня ремарка 215
Зовнішня рецензія 89
Зовнішня торгівля 183

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

Неправильно:

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

Правильно:

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

2.3.9. 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:

Вага експериментального зразка
Допустиме напруження
Абразія

Правильно:

Маса експериментального зразка
Границя міцності
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 на 50 %;

б) викиди твердих частинок зменшуються на 20 %.

РОЗ'ЯСНЕННЯ ДО ПОРЯДКУ СПИСАННЯ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ПОІППО

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 ПОІППО:

- 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 ПОІППО 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 ПОІППО матеріальні цінності будуть оприбутковані на особу, що поставила свій підпис за їх отримання.**

ДОДАТКИ

Додаток 1

ПРОПОЗИЦІЇ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ПОППО ДЛЯ ВНЕСЕННЯ ВИДАНЬ ДО РІЧНОГО ПЛАНУ ІНСТИТУТУ

Завідувачу РВВ ПОППО

ПРОПОЗИЦІЇ

(назва структурного підрозділу) до плану підготовки та видання
навчальної, навчально-методичної і наукової літератури ПОППО
на 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**

С.Ф. Клепко

**ФІЛОСОФІЯ ОСВІТИ
В ЄВРОПЕЙСЬКОМУ КОНТЕКСТІ**

Рекомендовано Міністерством освіти і науки України
як навчальний посібник для слухачів курсів
післядипломної педагогічної освіти,
студентів вищих навчальних закладів

**Полтава
ПОШПО
2006**

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВОРОТУ ТИТУЛЬНОГО АРКУША НАУКОВО-МЕТОДИЧНОГО ВИДАННЯ

УДК 371.01,165.0
ББК 72+74.04+87.25 (4 Укр.)
К48

Рекомендовано Вченою радою Полтавського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти імені М.В.Остроградського

Рецензенти:

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

К 48 Клепко С.Ф.
ФІЛОСОФІЯ ОСВІТИ В ЄВРОПЕЙСЬКОМУ КОНТЕКСТІ -
Полтава: ПОППО, 2006. - 328 с.

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.

ISBN 966-721-5-64-4

© ПОППО, 2006

© Видавництво "Фірма "Техсервіс"

Запроваджені наказом ВАК України
від 29 травня 2007 р. № 342
від 3 грудня 2007 року № 845
від 26 січня 2008 року № 63
від 03 березня 2008 року № 147

Форма 23

**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	<ol style="list-style-type: none"> 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). 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). 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). 4. Шкляр В. Елементал : [роман] / Василь Шкляр. — Львів : Кальварія, 2005. — 196, [1] с. — (Першотвір).

Два автори	<ol style="list-style-type: none"> 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). 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). 3. Суберляк О. В. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів : підруч. [для студ. вищ. навч. закл.] / О. В. Суберляк, П. І. Баштанник. — Львів : Растр-7, 2007. — 375 с.
Три автори	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / [Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А.]. — К. : НДІ "Укргропромпродуктивність", 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.
Багатотомний документ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 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. 3. Дарова А. Т. Неисповедимы пути Господни... : (Дочь врага народа) : трилогия / А. Дарова. — Одесса : Астропринт, 2006— . — (Сочинения : в 8 кн. / А. Дарова ; кн. 4). 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. 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. 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>Матеріали конференцій, з'їздів</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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). 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, ХІІІ, [2] с. — (Ресурс 2000). 5. Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій : зб. наук. праць / наук. ред. В. І. Моссаковський. — Дніпропетровськ : Навч. кн., 1999. — 215 с. 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. України [та ін.]. — К. : КНЕУ : Акад. ДПС України, 2001. — 452 с.
<p>Препринти</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Шилиев Б. А. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ/ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов / Шилиев 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). 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).
Депоновані наукові праці	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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.
Словники	<ol style="list-style-type: none"> 1. Географія : словник-довідник / [авт.-уклад. Ципін В. Л.]. — Х. : Халімон, 2006. — 175, [1] с. 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. 3. Українсько-німецький тематичний словник [уклад. Н. Яцко та ін.]. — К. : Карпенко, 2007. — 219 с. 4. Європейський Союз : словник-довідник / [ред.-упоряд. М. Марченко]. — 2-ге вид., оновл. — К. : К.І.С., 2006. — 138 с.
Атласи	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. Куерда Х. Атлас ботаніки / Хосе Куерда ; [пер. з ісп. В. Й. Шовкун]. — Х. : Ранок, 2005. — 96 с.

Законодавчі та нормативні документи	<ol style="list-style-type: none"> 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). 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). 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).
Стандарти	<ol style="list-style-type: none"> 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). 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). 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).
Каталоги	<ol style="list-style-type: none"> 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. Т. 6. — 2007. — 277 с. 2. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : каталог-довідник / [авт.-упоряд. М. Зобків та ін.]. — Львів : Новий час, 2003. — 160 с. 3. Університетська книга : осінь, 2003 : [каталог]. —

	<p>[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 показники	<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 конвеєрів : 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. Нгуен 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” / Нгуен 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, Бюл. № 23 (II ч.).</p>

<p>Частина книги, періодичного, продовжуваного видання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Гранчак Т. Інформаційно-аналітичні структури бібліотек в умовах демократичних перетворень / Тетяна Гранчак, Валерій Горовий // Бібліотечний вісник. — 2006. — № 6. — С. 14—17. 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. 4. Ма Шуін Проблеми психологічної підготовки в системі фізкультурної освіти / Ма Шуін // Теорія та методика фізичного виховання. — 2007. — № 5. — С. 12—14. 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. 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. 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. 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. 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.
--	--

Електронні ресурси	<ol style="list-style-type: none"> 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-ROM) ; 12 см. — Систем. вимоги: Pentium ; 32 Mb RAM ; Windows 95, 98, 2000, XP ; MS Word 97-2000.— Назва з контейнера. 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. 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.nbu.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm.
--------------------	--

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 НАВОДЯТЬ У ДИСЕРТАЦІЇ, І СПИСКУ
ОПУБЛІКОВАНИХ РОБІТ, ЯКИЙ НАВОДЯТЬ В АВТОРЕФЕРАТІ**

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

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

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

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

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

Ч. 2 : Додатки — 2007. — 573, [1] с».

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

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

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

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

Підготував Козлов О.Є.

ВИЗНАЧЕННЯ ОБСЯГУ АВТОРСЬКОГО ТА ВИДАВНИЧОГО ОРИГІНАЛІВ

Одиницею обсягу книги є авторський аркуш. Один авторський аркуш дорівнює 40 000 друкованих знаків. Друкованими знаками є літери, цифри, розділені знаки та проміжки між словами.

Перед написанням навчальної книги її рекомендований обсяг (V) в авторських аркушах можна оцінити за формулою*:

$V = 0,14 (T_a + T_c) K$, де 0,14 – коефіцієнт, який враховує продуктивність засвоєння одного авторського аркуша навчальної інформації студентом за годину самостійної роботи; $T_a + T_c$ – кількості годин, відведених навчальним планом дисципліни для аудиторних занять і самостійної роботи; K – коефіцієнт, який враховує вид видання: для підручника $K = 1$, для навчального посібника $K = 0,3$.- 1 – залежно від частини навчальної програми, яку замінює або доповнює навчальний посібник.

Рекомендований обсяг підручників і навчальних посібників становить 5.-12, конспектів лекцій - 3.-5; навчально-методичних матеріалів - 1.-3 авт. арк.

Фактичний обсяг книги в авторських аркушах визначається після її написання. Його можна визначити, поділивши загальну кількість друкованих знаків в авторському оригіналі на 40 000 [24]. Якщо навчальна книга виконується з використанням текстового процесора Microsoft Word, загальна кількість друкованих знаків визначається за даними вкладки «Статистика» діалогового вікна «Свойства» в меню «Файл» або за допомогою меню Сервіс → Статистика.

Площа, зайнята рисунками, також переводиться в авторські аркуші. Один авторський аркуш вміщує 3 000 см² ілюстративного матеріалу (за його фактичним розміром у виданні) це приблизно 5 сторінок формату А4, повністю заповнених ілюстраціями. При цьому рисунок непрямокутної форми вимірюється за площею прямокутника, у який він може бути вписаний.

Щоб розрахувати друкований обсяг видань для різних форматів, його виражають в умовних друкованих аркушах. Один умовний друкований аркуш дорівнює друкованому аркушу формату 60х90 см.

Вираження друкованих аркушів в умовних друкованих аркушах здійснюється за коефіцієнтами переведення K , які визначають як відношення площі паперового аркуша даного формату P_n до площі одного умовного друкованого аркуша:

$$K = P_n / 5400.$$

Коефіцієнти переведення друкованих аркушів різних форматів в умовні друковані аркуші наведено нижче:

* На попередньому етапі автор може брати за 1 авт. арк. 24 сторінки тексту, надрукованого згідно з вимогами, наведеними в розд. 2.

Формат паперу, см	Площа друкованого аркуша, см ²	Коефіцієнт переведення	Формат паперу, см	Площа друкованого аркуша, см ²	Коефіцієнт переведення
60x84	5 040	0,93	70x100	7 000	1,30
70x90	6 300	1,17	70x108	7 560	1,40
75x90	6 750	1,25	84x108	9 072	1,68

Щоб визначити обсяг видавничого оригіналу, його виражають в обліково-видавничих аркушах, які містять елементи, що не є продуктом творчості автора (передмову видавництва, вихідні відомості, колонтитули тощо). Орієнтовний обсяг оригіналу в обліково-видавничих аркушах можна визначити за такими емпіричними даними:

Обсяг оригіналу, авт. арк.	Обсяг, що додається	Обсяг оригіналу, обл.-вид. арк.
До 7	0,20 -.0,25	Обсяг п авт. арк + (0,20.-.0,25);
7.-.12	0.26.-.0.30	7,26.-. 12,30
12.-. 15	0,31.-.0,40	12,3 - 15,40
15.-.25	0,41.-.0,50	15,41 - 25,50

РЕКОМЕНДАЦІ 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 наразі 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 невірні 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* та *Alt* і, *не відпускаючи їх*, натиснути відповідну літерну клавішу на основній клавіатурі. Детальнішу інформацію про застосування стилів можна знаній 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* → *Объект...* → *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. Тимошник М. Книга для автора, редактора, видавця : [практичний посібник] / Тимошник М. — К. : Наша культура і наука, 2005. — 560 с.
2. Рекомендації щодо підготовки і видання навчальної, навчально-методичної та наукової літератури / [уклад.: Т. В. Омельчук, Г. Л. Рябцев, М. В. Прокопенко, С. І. Горбачов]. — К. : ІВЦ «Політехніка», 2004. — 80 с.
3. Правові та нормативні документи з видавничої справи: Тематична добірка / [уклад. Г. М. Плиса]. — К. : Кн. Палата України, 2000. — 52 с.
4. 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.
5. Оформлення вихідних відомостей у виданнях : [метод. рек.] / [уклад. Г. М. Плиса]. — К. : Кн. палата України, 2007. — 52 с.
6. 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.
7. Інструкція щодо складання бібліографічного запису на автореферати дисертацій / [уклад. Рудич О. Б.] ; Держ. наук. установа "Кн. палата України ім. Івана Федорова". — К. : Кн. палата України, 2008. — 19 с.

ДЛЯ ПОДАТОК

ДЛЯ ПОДАТОК

**Видавнича діяльність у науково-методичній роботі / Уклад. Кіптілий І.О. –
Полтава: ПОІППО, 2008. – 48 с.**

Відповідальна за випуск: І.О.Кіптілий

Комп'ютерний набір: Н.Ю.Землякова

Літературний редактор: О.Є. Козлов

Комп'ютерна верстка: Т.В.Шарлай

Оформлення обкладинки: А.В.Дружиніна

*Підписано до друку 5.11.08. Формат 60*84/16
Папір офсетний Ум друк.арк. 3. Тираж 200 прим.*

*36029, м.Полтава, вул. Жовтнева, 64. Тел. 2-76-75
e-mail: redpm@pei.poltava.ua*

Видано за кошти, виділені Полтавською обласною радою відповідно до рішення вісімнадцятої сесії четвертого скликання від 23 березня 2005 року на виконання обласної Програми видавничої діяльності Полтавського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти імені М.В.Остроградського та Кременчуцького педучилища для науково-методичного забезпечення регіонального компоненту освіти на 2005 – 2009 роки.

Не для продажу.