

Міністерство освіти і науки України
Рівненський державний гуманітарний університет

**Методичні рекомендації
щодо структури, змісту й обсягів
наукових та навчальних видань
викладачів і студентів РДГУ**

Рівне – 2010

ББК 74.58(4Укр)р
М54
УДК 378(477)(07)

Методичні рекомендації щодо структури, змісту й обсягів наукових та навчальних видань викладачів і студентів РДГУ / уклад.: проф. Р.М. Постоловський, проф. А.М. Воробйов, проф. Я.Б. Петрівський, проф. Р.В. Павелків, проф. Т.І. Поніманська, проф. О.С. Мосієвич, проф. В.В. Сілков, проф. Б.П. Петрівський, доц. С.Н. Грипич, доц. Ю.В. Батишкіна, доц. Н.В. Шульжук. – Рівне, 2010. – 115 с.

Методичні вказівки містять рекомендації щодо оформлення різних видів наукових та навчальних видань та блок нормативно-правових документів: законодавчих актів України про видавничу діяльність, нормативно-правових документів Міністерства освіти і науки України, нормативних документів Вищої атестаційної комісії України, що сприяють якісній підготовці друкованих матеріалів, в яких оприлюднено результати наукової та навчально-методичної роботи науково-педагогічних працівників РДГУ.

Рекомендовано до друку Вченою радою
Рівненського державного гуманітарного університету,
протокол №5 від 29 січня 2010 р.

ЗМІСТ

Передмова.....	5
1. Класифікація видань.....	6
2. Методичні рекомендації щодо структури, змісту й обсягів наукових та навчальних видань	8
2.1. Монографія	8
2.2. Підручники і навчальні посібники.....	10
2.3. Видання навчально-методичної літератури.....	17
2.3.1. Методичні рекомендації	18
2.3.2. Тексти лекцій	19
2.3.3. Інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни.....	20
3. Рекомендації щодо оформлення різних видів видань	22
3.1. Нумерація сторінок тексту, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, ілюстрацій, таблиць, формул.....	22
3.2. Вимоги до ілюстрацій.....	24
3.3. Оформлення таблиць	25
3.4. Особливості оформлення формул.....	32
3.4.1. Правила написання та друкування символів величин, назв і позначень одиниць.....	32
3.4.2. Набір формул і рівнянь.	36
3.4.3. Експлікація.	38
3.5. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела.....	39
3.6. Оформлення списку використаних джерел та додатків	40
3.7. Вимоги до виконання структурних частин тексту.....	43
Прикінцеві положення	47
Список використаних джерел	49
Додаток А Вимоги до фахових видань	50
Додаток Б Порядок надання навчальній літературі грифів Міністерства освіти і науки України.....	54
Додаток В Щодо якості навчальної літератури (лист МОН № 1/19-776 від 01.11.10 року)	58
Додаток Г Новий стандарт з бібліографічного опису ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Основні відмінності від ГОСТ 7.1.-84	59
Додаток Д Приклади оформлення бібліографічного опису у списку літератури	89

Додаток Е Приклади оформлення бібліографічного опису згідно вимог ВАК.....	94
Додаток Ж Скорочення деяких слів (витяг з ДСТУ 3582-97) ..	106
Додаток З Зразок оформлення титульного аркуша навчально-методичного видання	109
Додаток И Зразок оформлення другої сторінки (звороту титульного аркуша) видання	110
Додаток К Зразок оформлення спеціального (дозвільного) титульного аркуша роботи з грифом МОНУ	111
Додаток Л Зразок оформлення титульного аркуша роботи з грифом МОНУ	112
Додаток М Зразок оформлення другої сторінки (звороту титульного аркуша) видання з грифом МОНУ	113
Додаток Н Зразок оформлення титульного аркуша монографії	114
Додаток П Зразок оформлення другої сторінки (звороту титульного аркуша) монографії	115

ПЕРЕДМОВА

Основою науково-методичного забезпечення сучасного освітнього процесу, де набувають ваги новітні технології та засоби навчання, підручники та посібники нового покоління з використанням інформаційних та мультимедійних технологій, залишається звична форма навчально-методичних матеріалів. У відповідності до Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти» № 926 від 30.09.10 рішення підсумкової колегії МОН України 22.04 2010 р., останніх наказів МОН України, невід'ємною складовою подальшого розвитку якості освіти, підвищення рівня підготовки висококваліфікованих фахівців є супроводження освітньої діяльності навчально-методичним забезпеченням, що відповідає сучасним тенденціям розвитку передової освіти та науки.

Підготовлені колективом професорів та доцентів навчально-методичної ради Рівненського державного гуманітарного університету рекомендації стануть у допомозі при вирішенні окреслених вище завдань та дозволять авторам при створенні наукової та навчально-методичної продукції уникнути порушень установлених вимог до наукових та навчально-методичних видань, а рецензентам та експертам проводити глибокий кваліфікований аналіз рукописів.

1. КЛАСИФІКАЦІЯ ВИДАНЬ

(Витяг із ДСТУ 3017-95 «Видання.
Основні види. Терміни та визначення»)

За інформаційними ознаками існують такі види неперіодичних видань:

1. **Монографія** – наукове книжкове видання певного дослідження однієї проблеми або теми, що належить одному чи декільком авторам.

2. **Автореферат дисертації** – наукове видання у вигляді брошури авторського реферату проведеного дослідження, яке подається на здобуття наукового ступеня.

3. **Препринт** – наукове видання з матеріалами попереднього характеру, які публікуються до виходу у світ видання, в якому вони мають бути вміщені.

4. **Тези доповідей (повідомлень) наукової конференції** – науковий неперіодичний збірник матеріалів попереднього характеру, таких як анотації, реферати доповідей чи повідомлень, опублікованих до початку конференції.

5. **Матеріали конференції** – неперіодичний збірник підсумків конференції, доповідей, рекомендацій та рішень.

6. **Збірник наукових праць** – збірник матеріалів досліджень, виконаних у наукових установах, навчальних закладах чи товариствах.

7. **Посібник** – видання, призначене на допомогу в практичній діяльності чи в оволодінні навчальною дисципліною.

8. **Наочний посібник** – видання, зміст якого передається, в основному, зображувальними засобами.

9. **Практичний посібник** – виробничо-практичне видання, призначене практичним працівникам для оволодіння знаннями та навичками при виконанні будь-якої роботи, операції, процесу.

10. **Навчальний посібник** – навчальне видання, що доповнює або частково/повністю замінює підручник та офіційно затверджене як таке.

11. **Навчально-методичний посібник** – навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або з методики виховання.

12. **Практичний poradник** – видання, розраховане на самостійне оволодіння будь-якими виробничо-практичними навичками.

13. **Підручник** – навчальне видання з систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке.

14. **Методичні рекомендації (методичні вказівки)** – навчальне або виробничо-практичне видання роз'яснень з певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, роду практичної діяльності, з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів.

15. **Курс лекцій** – навчальне видання певного викладу тем навчальної дисципліни, визначених програмою.

16. **Текст лекцій** – навчальне видання викладу матеріалу певних розділів навчальної дисципліни.

17. **Конспект лекцій** – навчальне видання стислого викладу курсу лекцій або окремих розділів навчальної дисципліни.

18. **Навчальна програма** – навчальне видання, що визначає зміст, обсяг, а також порядок вивчення і викладання певної навчальної дисципліни чи її розділу.

19. **Практикум** – навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок.

20. **Словник** – довідкове видання впорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними.

21. **Термінологічний словник** – словник термінів та визначень певної галузі знань.

2. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО СТРУКТУРИ, ЗМІСТУ Й ОБСЯГІВ НАУКОВИХ ТА НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

2.1. МОНОГРАФІЯ

Монографія - наукове книжкове видання певного дослідження однієї проблеми або теми, що належить одному чи декільком авторам. Є два типи наукових монографій.

Наукова монографія як науково-дослідницька праця, предметом якої є вичерпне узагальнення теоретичного матеріалу з наукової проблеми або теми з критичним його аналізом, визначенням вагомості, формулюванням нових наукових концепцій. Монографія фіксує науковий пріоритет, забезпечує первинною науковою інформацією суспільство, слугує висвітленню основного змісту і результатів наукового, дисертаційного дослідження.

Наукову монографію характеризує єдність змісту, вона свідчить про науковий внесок здобувача в науку і є кваліфікаційною науковою працею. За цих умов вона замінює дисертаційну роботу. Обсяг індивідуальної монографії здобувача наукового ступеня доктора наук, яка зараховується як дисертація, має становити не менше 10 авторських (друкованих) аркушів у галузі технічних і природничих наук і не менше 15 авторських аркушів у галузі гуманітарних і суспільних наук.

Другий тип наукової монографії - це наукова праця, яка є засобом висвітлення основного змісту дисертації і є однією з основних публікацій за темою дослідження, при цьому до неї висуваються такі вимоги:

- обсяг - не менш 5-6 обліково-видавничих аркушів (монографія до захисту дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук повинна бути не менше 10 обліково-видавничих аркушів);

- наявність рецензій двох докторів наук, за відповідною спеціальністю;

- наявність рекомендації вченої ради науково-дослідної установи або вищого навчального закладу;

- наявність міжнародного стандартного номера ISBN;

тираж не менше 300 примірників (для докторських дисертацій).

Між даним видом монографії та дисертацією є певні відмінності.

По-перше, в дисертації передбачається виклад наукових результатів і висновків, отриманих особисто автором. Монографія – це виклад результатів, ідей, концепцій, які належать як здобувачеві, так і іншим авторам.

По-друге, дисертація містить нові наукові результати, висновки, факти, а монографія може викладати як нові результати, так і методичні, технічні рішення, факти, які вже відомі.

По-третє, дисертація за вимогами ВАК має визначену структуру і правила оформлення, яких необхідно дотримуватись. До монографій таких вимог не ставлять.

По-четверте, дисертація – це рукопис, який зберігається в обмеженій кількості примірників у певних бібліотечних установах. Монографія – це видання, яке пройшло відповідне редакційно-видавниче опрацювання, виготовлене друкарським або іншим способом, видане у фаховому видавництві України.

Дисертація виконується відповідно до вимог державних стандартів щодо друку та оформлення, чого не встановлюється для монографії і її структури.

Традиційно склалась така композиційна структура наукової монографії:

- титульний аркуш;
- анотація;
- зміст;
- перелік умовних позначень (при необхідності);
- вступ або передмова;
- основна частина (розділена на розділи, підрозділи і т.д.);
- висновки або післямова;
- література;
- допоміжні покажчики;
- додатки.

Монографія призначена, передусім, для вчених і має відповідати за змістом і формою жанру публікації. Особливого значення набувають чіткість формулювань і викладу матеріалу, логіка висвітлення основних ідей, концепцій, висновків. Вимоги

до викладу матеріалу в розділах монографії, аналогічні до вимог інших наукових публікацій.

Однією з вище окреслених вимог до монографії є наявність рецензій двох докторів наук за відповідною спеціальністю. Рецензент може обрати свій план побудови рецензії, але вона повинна обов'язково містити кваліфікований, глибокий та різнобічний аналіз праці і відображати такі аспекти:

1. Загальний аналіз праці щодо її наукового рівня.

2. Місце рецензованого дослідження серед опублікованих раніше на ту саму тему: що нового в ньому, чим відрізняється від інших.

3. Допущені автором неточності, помилки та шляхи їх усунення. Рецензент має право дати рекомендації щодо поліпшення рукопису.

У заключній частині рецензії повинна бути чітка оцінка можливості і доцільності видання рукопису.

Підпис рецензента має бути завірений печаткою установи, у якій він працює. Обов'язково вказуються науковий ступінь та посада рецензента.

Інформацію про детальні вимоги до монографії як фахового видання можна отримати з Наказу ВАК України «Вимоги до фахових видань» № 178 від 04 квітня 2000 року (додаток А).

2.2. ПІДРУЧНИКИ І НАВЧАЛЬНІ ПОСІБНИКИ

Вимоги щодо структури, змісту, обсягів підручників і навчальних посібників, підготовлених для вищих навчальних закладів, порядок надання навчальній літературі грифів МОН України чітко окреслені Наказом Міністерства освіти і науки України №11 від 10.01.2009 р.

Загальні положення

Підручники та навчальні посібники – основні книги для навчальної діяльності студентів.

Підручник – навчальне видання, що містить систематизований виклад навчальної дисципліни, відповідає програмі дисципліни та офіційно затверджене як такий вид видання.

Навчальний посібник - навчальне видання, що частково або повністю заміняє або доповнює підручник та офіційно затверджене як такий вид видання. Вони затверджуються Міністерством освіти і науки як нормативні видання з відповідним грифом. Присвоєння грифа означає, що підручник або навчальний посібник відповідає встановленим вимогам: змісту навчальної програми дисципліни, виконання умов щодо обсягу, має належне технічне оформлення.

При створенні підручників та навчальних посібників необхідно враховувати таке:

- навчальні книги повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідниковий апарат;
- підручники та навчальні посібники мають бути написані в доступній формі, навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями та спрямованим на закріплення тісних міжпредметних зв'язків.

Структура навчальної книги

Структура підручників та навчальних посібників:

- зміст (перелік розділів);
- вступ (або передмова);
- основний текст;
- питання, тести для самоконтролю;
- обов'язкові та додаткові задачі, приклади;
- довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми тощо);
- апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики).

Зміст

Зміст – це перелік приведених у книзі заголовків рубрик. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки у тексті. Скорочувати заголовки у змісті або давати їх в іншій редакції порівняно із заголовками у тексті не дозволяється.

До змісту, як правило, необхідно включати всі заголовки рукопису, за винятком підзаголовків, розташованих у підбір з текстом.

Позначення ступенів прийнятої рубрикації (“частина”, “розділ”, “параграф” та їхні порядкові номери) пишуться в один

рядок з відповідними заголовками і відділяються від них крапкою.

Всі заголовки у змісті починаються з великої літери без крапки на кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому стовпчику змісту.

Номери сторінок у змісті рекомендується проставляти простим олівцем.

Вступ (передмова)

Вступ (передмова) у навчальній книзі повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця, показувати місце даного курсу (його частин) серед інших дисциплін, містити формулювання основних задач, що стоять перед студентом при вивченні навчальної дисципліни. Обсяг передмови – 0,1-0,2 авт.арк.

Основний текст

Основний текст підручника (навчального посібника) – це дидактично та методично оброблений і систематизований автором навчальний матеріал.

Викладання матеріалу в навчальній книзі повинно відрізнятися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція підручника, термін, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути направлені на те, щоб передати студентові певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, захопити його, викликати інтерес до предмета, що вивчається.

Питання, тести, задачі, завдання

Питання та завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у навчальній книзі дозволяють забезпечити більш ефективно опрацювання студентом навчального матеріалу у процесі самостійної роботи. Такі контрольні питання та завдання, що розміщуються наприкінці кожної структурної частини книги (глави, параграфа), мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення.

Необхідно пам'ятати, що методично правильно поставлені питання та завдання є запорукою того, що процес засвоєння знань у ході самостійної роботи з книгою приведе до їх практичного застосування. У ході виконання контрольних завдань бажано передбачити використання обчислювальної техніки, аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови обов'язкового використання нормативної та довідкової літератури.

Під час написання навчальних книг необхідно орієнтувати студента на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю та вміння розв'язувати задачі. У кожному підручнику, посібнику мають бути приклади, питання, задачі

Ілюстрація у навчальній книзі

Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор.

Можна сформулювати такі загальні рекомендації авторам щодо ілюстрування навчальних книг:

- ілюстрації мають використовуватися тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у книзі. Наявність їх дозволяє авторам передати більш чітко, точно та образно програмний матеріал, що викладає;

- вигляд ілюстрацій має відповідати ступеню підготовленості студентів. Так, у підручниках для студентів молодших курсів ілюстрації мають відрізнятися більшою образністю, ніж ілюстрації для студентів старших курсів, які можуть вільно читати креслення та складні схеми;

- під час підготовки ілюстрацій слід враховувати технологічні можливості відтворення типографією та інші фактори. Ось чому на цьому етапі важливою є спільна робота автора та редактора. Автор повинен чітко уявляти, як буде виглядати майбутнє видання;

- ілюстрації у вигляді схем не повинні повторювати матеріал основного тексту або містити зайву інформацію, що відволікає читача від засвоєння теми;

- подані в підручниках та посібниках технічні креслення, що пояснюють устрій та принципи роботи машин, їх механізмів та вузлів, не повинні містити малозначущих подробиць;

- однотипні ілюстрації у підручнику мають бути виконані однією технікою;
- у статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, які є ефективним засобом передачі інформації між величинами і явищами, що вивчаються;
- доцільно використовувати кольорові ілюстрації, які не тільки збагачують інформацію, а й акцентують увагу читачів на основних ідеях ілюстрованого матеріалу.

Список використаних джерел

У підручниках (навчальних посібниках) мають бути приведені джерела, звідки запозичено фактичний матеріал, що вказується у відповідних посиланнях та у бібліографічному списку.

У підручниках (посібниках) необхідно використовувати лише дані, допущені до опублікування у відкритому друці.

У розділі “Бібліографічний список” підручника (посібника) необхідно вказати основну використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу.

Основними елементами бібліографічного опису є прізвища автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок. Бібліографічні посилання необхідно давати на останнє видання даного твору або зібрання творів.

Показчики

Показчики мають стати обов’язковим структурним елементом підручників та навчальних посібників. Вони полегшують користування книгою. До предметного показчика необхідно включати основні терміни і поняття, що використовуються у книзі, а до іменного – прізвища та ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти в книзі. Поруч з терміном у предметному показчику або прізвищем в іменному показчику через кому проставляються номери сторінок, на яких цей термін або прізвище використовується.

Терміни у предметному показчику та прізвища в іменному показчику пишуться в один стовпчик та розташовуються в алфавітному порядку.

Групу термінів або прізвищ, що починаються з однієї літери, відділяють від наступної групи пробілом.

Додатки

Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчальної книги. У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером та змістом повинні стосуватися всієї книги в цілому або її окремих частин, а не окремих часткових питань.

Не допускається включення до книги додатків, що не мають безпосереднього відношення до теми книги.

Обсяг навчальних видань

Обсяг навчальної книги визначається в авторських аркушах.

Авторським аркушем називається одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків. Друкованими знаками вважаються всі видимі друковані знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен пробіл між словами.

У практичній роботі на попередньому етапі автор може брати за один авторський аркуш 22 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервали шрифтом Times New Roman № 14 на стандартному аркуші формату А4.

Обсяг підручників та навчальних посібників повинен визначатися кількістю годин за навчальним планом, що відводиться на вивчення дисципліни, реальним бюджетом часу студента для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння інформації студентом.

Обсяг навчального видання рекомендується визначати за формулою:

$$V_{п/нп/} = K_{п/нп/} * 0,14 (T_a + T_{срс}),$$

де $V_{п/нп/}$ - обсяг підручника (навчального посібника) в авторських аркушах; $K_{п/нп/}$ - коефіцієнт виду видання: підручника / $K_{п/}$, навчального посібника / $K_{нп/}$.

Для підручника $K_{п/}=1$, а для навчального посібника $0,5 < K_{нп/} < 1$. Величина $K_{нп/}$ визначається тією часткою навчальної програми, яку замінює або доповнює навчальний посібник.

Наприклад, автори планують написати навчальний посібник, який на їхню думку, буде замінювати приблизно 50% існуючого підручника. У цьому випадку $K_{нп/}= 0,5$. Якщо

підручника немає, а автори створюють навчальний посібник, що забезпечує 70% програми, то $K_{np} = 0,7$ і т.д.

0,14 /авт.арк./год/ - коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння 1 авт.арк. навчальної інформації студентом за одну годину самостійної роботи з літературою, розв'язання задач, прикладів тощо.

Ta - кількість годин у навчальному плані, відведених на дисципліну для аудиторних занять;

Tсрc – кількість годин у навчальному плані, відведених для самостійної роботи студентів.

При наявності підручників з дисципліни навчальні посібники слід випускати для доповнення або заміни на основі нових методичних підходів будь-якої частини підручника, не допускаючи його дублювання.

Підготовка та випуск навчальних книг, які орієнтовані на активізацію самостійної творчої роботи студента, на формування професійно значущих умінь дозволяють створити необхідні умови для успішної навчальної діяльності.

Про тимчасовий порядок надання навчальній літературі грифів Міністерства освіти і науки України можна отримати інформацію з Додатка 2 до наказу МОНУ № 588 від 27.06.2008 року (додаток Б).

2.3. ВИДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Порядок розробки, структура та зміст навчально-методичної літератури (НМЛ) визначається насамперед місцем відповідної навчальної дисципліни в системі підготовки фахівців, метою і завданнями навчання та виховання, а також особливостями самого видання як засобу передачі навчальної та методичної інформації.

При розробці цих видань необхідно:

– визначити роль і місце навчальної дисципліни в підготовці бакалаврів, спеціалістів чи магістрів з урахуванням освітньо-кваліфікаційної характеристики, освітньо-професійної програми, навчального плану і часу, що відводиться на її вивчення;

– встановити характер і обсяг знань, що повинні засвоїти студенти, а також умінь, якими вони мають оволодіти після вивчення дисципліни в цілому та її окремих розділів;

– уникати невиправданого дублювання навчального матеріалу, викладеного раніше в інших виданнях.

При створенні видань навчально-методичного характеру автор або колектив авторів мають пам'ятати:

– зміст, обсяг та структура НМЛ має відповідати загальним вимогам Міністерства освіти та науки України щодо навчально-методичної літератури;

– НМЛ повинна мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат;

– НМЛ має бути написана в доступній формі, навчальний матеріал повинен бути пов'язаний з практичними завданнями;

– обов'язковою умовою опублікування навчально-методичних матеріалів є наявність не менше 2 рецензій фахівців у даній галузі (можливим є внутрішнє рецензування, проте досвідченими викладачами з науковими ступенями та званнями);

– НМЛ повинна бути рекомендованою до друку рішенням кафедри і навчально-методичною радою (комісією навчально-методичного забезпечення змісту освіти).

2.3.1. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Методичні рекомендації (методичні вказівки) – навчальне або виробничо-практичне видання роз'яснень з певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, роду практичної діяльності, з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів.

Методичні рекомендації повинні мати високий науково-методичний рівень. Методичний матеріал має пояснювати специфіку дисципліни, особливості опрацювання теоретичного курсу і літературних джерел, виконання індивідуальних і самостійних завдань, основні аспекти підготовки до практичних занять. У виданні мають простежуватися міжпредметні зв'язки.

Відповідно до мети та призначення методичних рекомендацій визначають зміст, структуру та обсяг таких видів інструктивно-методичної літератури:

- методичні вказівки до виконання практичних та лабораторних робіт;
- методичні вказівки до виконання та оформлення курсових проектів (робіт);
- методичні вказівки до виконання дипломних проектів (робіт) бакалаврів і магістрів;
- методичні вказівки для викладачів, аспірантів і здобувачів вчених звань;
- робоча програма, контрольні завдання та методичні вказівки до їх виконання;
- розрахункові графічні завдання та методичні вказівки до їх виконання;
- навчально-методична документація: програми практик, курсів, спецкурсів; робочі зошити; плани семінарів; роздавальний матеріал (таблиці, рисунки, креслення тощо).

Методичні вказівки до практичних або лабораторних робіт публікуються, якщо вони підготовлені повністю з курсу або з окремих тем курсу (циклу).

Методичні рекомендації щодо вивчення конкретної навчальної дисципліни повинні мати таку структуру:

- Вступ (1–2 сторінки), в якому окреслено місце курсу в навчальному процесі, мета, предмет вивчення, роль у

підготовці фахівця (чітко зазначити напрямок підготовки та спеціальність), місце дисципліни серед інших предметів, основні завдання, що стоять перед студентом при вивченні дисципліни, особливості дисципліни.

- Структура навчальної дисципліни або навчально-тематичний план дисципліни (теми, підтеми, кількість кредитів відповідно до навчального плану, особливості оцінювання відповідно до вимог кредитно-трансферної системи навчання).
- Основний текст – назва теми, методи опрацювання лекційного матеріалу і літератури, інструкції щодо виконання індивідуальних і самостійних завдань, підготовки до практичних/ лабораторних занять.
- Питання, тести для самоконтролю.
- Обов'язкові та додаткові задачі, приклади.
- Довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми тощо).
- Список рекомендованої літератури.

Обсяг усіх тем дисципліни має бути однаковим. Структура викладення матеріалу має бути ідентичною. Обсяг навчально-методичних рекомендацій залежить від обсягу навчальної дисципліни, проте він не повинен бути менший, ніж 2 обліково-видавничі аркуші.

2.3.2. ТЕКСТИ ЛЕКЦІЙ

Тексти лекцій – навчальне видання, яке містить повний виклад лекційного матеріалу до затвердженої навчальної дисципліни (всіх лекцій або змістового блоку).

Тексти лекцій повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат. Навчальний матеріал має бути пов'язаним з практичними завданнями, мають простежуватися міжпредметні зв'язки. Текст лекцій має містити приклади, які повинні зацікавити студента, ілюстративний матеріал і таблиці, що підвищують цінність теоретичного матеріалу.

Тексти лекцій можуть містити додатки, що допоможуть студентові самостійно опрацювати матеріал, який важко знайти або який міститься в офіційних чи виробничих виданнях.

Структура даного видання:

- вступ;
- структура навчальної дисципліни або навчально-тематичний план (теми, підтеми, кількість кредитів відповідно до навчального плану);
- назва лекції, план лекції, текст лекцій (повний виклад матеріалу лекції з прикладами);
- список рекомендованої літератури;
- додатки.

Розділи, що відповідають темам дисципліни, мають бути однаковими за обсягом. Об'єм опублікованих лекцій визначається так: 1 година – 0,4–0,5 др.ар. (16.000–20.000 знаків). За один авторський аркуш приймають 22 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервала шрифтом Times New Roman №14 на стандартному аркуші формату А4.

2.3.3.ІНТЕРАКТИВНИЙ КОМПЛЕКС НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Перехід вищих навчальних закладів на кредитно-трансферну систему організації навчального процесу веде до зростання ролі самостійної роботи студентів на основі зменшення обсягів загальної аудиторної роботи, тому навчальний процес вимагає модернізації, адекватної вимогам сьогодення. Модульне навчання, з якої б дисципліни воно не здійснювалося, передбачає створення та використання навчально-методичних посібників комплексного типу (НМК дисципліни за КТСОНП). Дані комплекси відповідно до вимог впровадження нової системи організації навчання в контексті Болонського процесу використовуються викладачами університету на електронних носіях. Проте залишається актуальним оприлюднення даних розробок у друкованому вигляді.

Навчально-методичний комплекс - навчально-методичне видання на допомогу студентам у вивченні навчальної дисципліни з викладом основного змісту навчальної дисципліни, завдань до різних видів навчальної діяльності студентів та рекомендацій щодо її здійснення.

Структура навчально-методичного комплексу, що відповідає кредитно-трансферній технології може включати:

- робочу програму навчальної дисципліни;
- лекційний курс (повний або стислий виклад);
- плани та методичні рекомендації до практичних, семінарських і лабораторних занять;
- завдання для самостійної роботи студентів та вказівки до їх виконання;
- зміст та критерії оцінювання індивідуального завдання навчально-дослідного характеру;
- питання до поточного, модульного контролю, тести;
- питання до іспиту (заліку);
- термінологічних словник з навчальної дисципліни (тезаріус);
- рекомендовану літературу;
- тематику курсових робіт (якщо їх написання передбачається при вивченні дисципліни) та кваліфікаційних (випускних) робіт, а також методичні матеріали до їх написання.

Опублікований навчально-методичний комплекс повинен відповідати загальним вимогам до навчально-методичних видань університету. Обов'язковою умовою його оприлюднення є наявність двох рецензій кандидатів наук у відповідній галузі. Підставою для його опублікування повинно бути рішення навчально-методичної ради (комісії навчально-методичного забезпечення змісту освіти). Обсяг виданого навчально-методичного комплексу може бути розрахований за формулою розрахунку загального обсягу навчального посібника.

3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ РІЗНИХ ВИДІВ ВИДАНЬ

3.1. НУМЕРАЦІЯ СТОРІНОК ТЕКСТУ, РОЗДІЛІВ, ПІДРОЗДІЛІВ, ПУНКТИВ, ПІДПУНКТИВ, ІЛЮСТРАЦІЙ, ТАБЛИЦЬ, ФОРМУЛ

Нумерацію сторінок тексту, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Номер сторінки слід проставляти у правому нижньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш, зворот титульного аркуша, зміст включають до загальної нумерації сторінок, але номери на них не проставляють.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставиться крапка. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) і таблиці слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання в тексті.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка, наприклад, «Рис. 1.2» (другий рисунок першого розділу). Якщо ілюстрація має заголовок, то в кінці її номера ставиться крапка і далі, в тому ж рядку, йде заголовок, наприклад: «Рис. 1.2. Класифікація систем». Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують під ілюстрацією. Якщо в тексті подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. На всі таблиці видання повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в

тексті пишуть скорочено, наприклад: «...в табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

Список скорочень деяких слів подано в додатку Ж.

В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера арабськими цифрами. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Якщо в тексті одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» та її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу). Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря парантеза, яке знаходиться всередині групи формул і звернене в сторону номера.

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові та пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. ...
2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

3.2. ВИМОГИ ДО ІЛЮСТРАЦІЙ

Ілюстрація є важливою складовою наукових та навчально-методичних праць, що дозволяє автору інформативно в наочній формі доповнити зміст текстового матеріалу, сформатувавши у закінченому вигляді весь свій науковий задум для читача на певній частині роботи.

Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації.

Всі нетекстові об'єкти створюються за допомогою вбудованих засобів *Microsoft Word*: формули – редактора *Microsoft Equation* (меню: Вставка / Об'єкт / *Microsoft Equation*), діаграми та графіки – Майстра діаграм (меню: Вставка / Рисунок / Діаграма), структурні схеми – інструментів панелі рисування.

Допускається: для формул – редактор *Myth Type*, для діаграм і графіків – *Microsoft Excel* (з параметром вставки Діаграма).

Весь графічний матеріал повинен бути мінімальним за обсягом, чорно-білого кольору, заповнення виконуються штрихуванням.

Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис).

Підпис під ілюстрацією звичайно має чотири основні елементи:

1) найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис.»;

2) порядковий номер ілюстрації, який вказується без знаку номера арабськими цифрами;

3) тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;

4) експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, які виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Треба зазначити, що експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його.

Приклад:

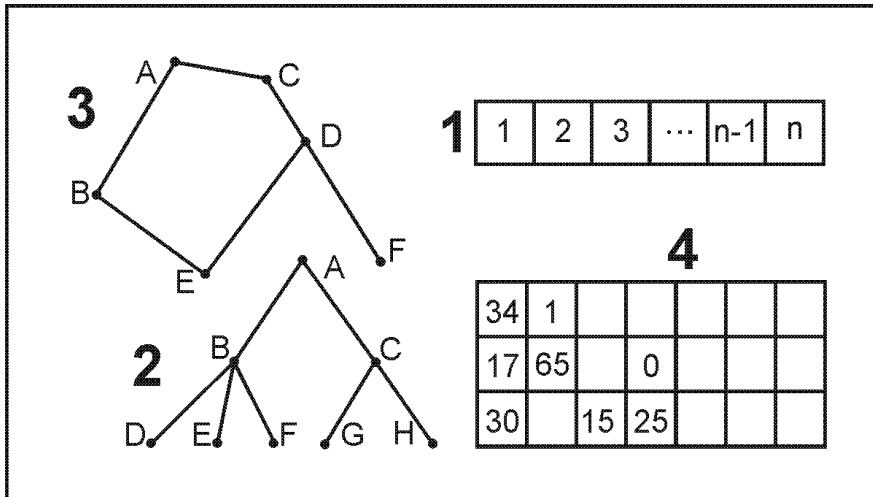


Рис. 1.24. Структури даних:

1– послідовна; 2– деревоподібна; 3– сіткова; 4– таблична.

Основними видами ілюстративного матеріалу є: креслення, технічний рисунок, схема, фотографія, діаграма і графік.

Не варто оформляти посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках, наприклад: «(рис. 3.1)» або зворот типу: «...як це видно з рис. 3.1» або «...як це показано на рис. 3.1».

3.3. ОФОРМЛЕННЯ ТАБЛИЦЬ

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлюватися у вигляді таблиць.

Приклад побудови таблиці

		Назва таблиці			Таблиця (номер)	
Головка					Заголовки граф	
						Підзаголовки граф
Рядки						

Боковик (заголовки рядків) Графи (колонки)

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву наводять жирним шрифтом.

За логікою побудови таблиці її логічний суб'єкт, або підмет (позначення тих предметів, які в ній характеризуються), розміщують у боковику, головці, чи в них обох, а не у прографці; логічний предмет таблиці, або присудок (тобто дані, якими характеризується присудок), – у прографці, а не в головці чи боковику. Кожен заголовок над графою стосується всіх даних цієї графи, кожен заголовок рядка в боковику – всіх даних цього рядка.

Заголовок кожної графи в головці таблиці має бути (по можливості) коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються. Боковик, як і головка, вимагає лаконічності. Повторювані слова тут також виносять в об'єднувальні рубрики; загальні для всіх заголовків боковика слова розміщують у заголовку над ним.

У прографці повторювані елементи, які стосуються всієї таблиці, виносять в тематичний заголовок або в заголовок графи; однорідні числові дані розміщують так, щоб їх класи збігалися; неоднорідні - посередині графи; лапки використовують тільки замість однакових слів, які стоять одне під одним.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки - з маленьких, якщо вони становлять одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку видання або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах одної сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в

першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому випадку - боковик.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те саме», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не слід. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Розміри таблиць вибирають довільно, залежно від вміщуваного матеріалу. Але доцільно їх зразу готувати за вимогами оригінал-макета, тобто набирати 10-м кеглем шрифту і будувати під розміри аркуша формату А5 з міжрядковим інтервалом 1,2 (в таблицях допускається одинарний міжрядковий інтервал і менший розмір шрифту).

Зліва, справа та знизу таблиці, як правило, обмежують лініями. Горизонтальні та вертикальні лінії, які розмежовують рядки таблиці, допускається не креслити, якщо їх відсутність не утруднює її читання і розуміння.

Розділяти головку таблиці та заголовки і підзаголовки боковика і граф діагональними лініями не рекомендується. Таблиця повинна читатися зверху вниз.

Правильно:

Ґрунт	Середньорічна температура, °С		
	від 0 до -2	від -2 до -4	Нижче -4
Піщаний			

Неправильно:

Ґрунт	Середньорічна температура, °С	від 0 до -2	від -2 до -4	нижче -4
Піщаний				

Таблицю залежно від її розміру можна вміщувати під текстом, у якому вперше подано на неї посилання; на окремій

наступній сторінці або у додатку.

Допускається розташування таблиці вздовж довгого боку аркуша (альбомний аркуш).

Якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, її можна продовжити на наступних. У цьому випадку на наступній сторінці зверху зліва з абзацу пишуть слова „Продовження таблиці 1.2”, а замість головки вміщують цифрові позначення її граф, якщо головка нескладна. Якщо ж головка є складною, тоді її повністю повторюють на наступній сторінці.

Таблиця 1

Довготи і широти деяких міст України

Місто	Довгота	Широта	Місто	Довгота	Широта
	год хв	° ′		год хв	° ′
Бердянськ	2 27,2	46 46	Ніжин	2 07,6	51 03
Донецьк	2 31,3	47 59	Рівне	1 44,5	50 35
Житомир	1 54,7	50 16	Ромни	2 13,9	50 45

Продовження таблиці 1

Місто	Довгота	Широта	Місто	Довгота	Широта
	год хв	° ′		год хв	° ′
Київ	2 02,0	50 25	Умань	2 00,9	48 45
Луцьк	1 41,3	50 45	Чернівці	1 43,8	48 17
Харків	2 25,0	49 58	Одеса	2 02,9	46 28

Таблиці з незначною кількістю граф допускається поділяти на частини і розміщувати одну частину поряд з іншою, розділяючи їх стовщеною лінією, при цьому головку таблиці повторюють.

Правила запису в таблицях. Заголовки граф і рядків таблиці слід писати з великої літери. Підзаголовки граф - з малої літери, якщо вони становлять одне речення з заголовком, або з великої літери, якщо вони мають самостійне значення. У кінці заголовків та підзаголовків таблиці крапку не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф записують в однині.

Заголовки граф, як правило, записують паралельно рядкам таблиці. Допускається перпендикулярне розташування заголовків граф.

Для скорочення тексту заголовків і підзаголовків граф окремі поняття заміняють літерними позначеннями згідно з ГОСТ 2.321 чи іншими позначеннями за умови, що вони пояснені у тексті або наведені на ілюстраціях. Показники з одним і тим же літерним позначенням групують послідовно у порядку зростання індексів.

Таблиця 2

Зірки, які видно з території України

Позначення зорі	Назва зорі	Зоряна величина	$\alpha_{2000.0}$	Власний рух по α	$d_{2000.0}$	Власний рух по d
g Peg	g Пегаса	2.9	0 13 14.2	0.000	+15 11 01	-0.01
b Cet	b Кита	2.2	0 43 35.4	+0.016	-17 59 12	+0.03
a Ari	a Овна	2.7	1 54 38.4	+0.007	+20 48 29	-0.11
a Ari	a Овна	2.2	2 07 10.4	+0.014	+23 27 45	-0.15
b Per1	b Персея	2.2-3.5	3 08 10.1	0.000	+40 57 20	0.00

Текст, що повторюється у графах (за відсутності горизонтальних ліній), допускається:

- замінити лапками, якщо він складається з одного слова;
- замінити словами "те ж саме" при першому повторенні, якщо текст складається з двох і більше слів, а далі лапками;
- замінити словами "те ж саме" з додаванням додаткових відомостей, якщо повторюється лише частина фрази;
- подавати значення параметра один раз (на рівні середнього рядка), якщо воно однакове для кількох рядків.

Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, що повторюються, не допускається. Якщо цифрові або інші дані у графах не наводяться, необхідно ставити прочерк.

Якщо найменування у боковику записане у кілька рядків, то у сусідніх графах числові значення записують на рівні останнього

рядка, текстовий матеріал починають на рівні першого рядка.

Цифри у графах, як правило, записують так, щоб класи чисел були один під одним, а числові значення мали однакову кількість десяткових знаків.

Дробові числа наводять у вигляді десяткових дробів, за винятком розмірів у дюймах, які записують таким чином: $\frac{3}{4}$ ''.

Слова "більше", "не більше", "менше", "не менше", "у межах", коли зазначають обмежувальні норми, вміщують у боковику або у заголовку графа поряд з найменуванням відповідного параметра чи показника після одиниці вимірювання, відділяючи їх комою.

Зазначаючи послідовні інтервали величин, що охоплюють усі величини ряду, перед величинами пишуть "від", "понад", "до".

В інтервалах, які охоплюють не всі значення ряду, між значеннями бажано ставити тире без інтервалу (пробілу), наприклад: 4-10, 130-150.

Межі розмірів зазначають від *менших до більших*. Числові значення величин мають бути виражені у відповідних одиницях вимірювання. Вводити окрему графу "Одиниця вимірювання" не допускається. Позначення одиниць вміщують:

- над таблицею, якщо усі параметри або переважна частина граф мають однакову одиницю вимірювання; позначення одиниць інших параметрів дають у заголовках відповідних граф;
- у заголовках граф, якщо усі параметри у графі мають однакову одиницю вимірювання;
- у боковику поряд з найменуванням параметра, відділяючи їх комою, якщо усі параметри у рядку мають однакову одиницю вимірювання.

Умовні позначення кутових величин (градуси, хвилини, секунди) при числових значеннях проставляють у кожному рядку; за відсутності горизонтальних ліній зазначають лише у першому.

Складну таблицю з декількома заголовками оформлюють так.

Таблиця 3

Регіональна метеорологічна модель

1. Станція-Рівне

Час (UTC)	Температура повітря, С	Швидкість вітру, м/с	Напрямок вітру, градуси	Опади за 3 години, мм	Відносна вологість, %	Загальна хмарність, %
1.04.10						
00:00	9.8	5.6	147.0	0.0	82.2	100.0
06:00	8.9	3.3	200.3	2.8	92.1	100.0
12:00	12.8	8.2	284.7	3.8	69.5	100.0
18:00	9.6	4.7	301.9	0.0	68.7	100.0

2. Станція-Київ

Час (UTC)	Температура повітря, С	Атм. тиск, гПа	Швидкість вітру, м/с	Напрямок вітру, градуси	Відносна вологість, %	Загальна хмарність, %
1.04.10						
00:00	6.9	993.8	5.5	135.9	88.5	100.0
06:00	8.0	992.9	6.2	132.1	86.7	100.0
12:00	11.6	991.9	6.8	138.1	82.3	100.0
18:00	9.9	992.8	5.2	137.9	88.4	100.0

Окрім таблиць, узагальнені цифрові дані можна подати у вигляді так званого виводу – таблиці без ліній, де матеріал організований у колонки (як правило, дві) і рядки. Вивід переважно не має тематичного заголовка, він не нумерується, оскільки його розташовують зразу після посилання, він продовжує текст, який його стосується. Наприклад:

Шкідливий вплив деяких харчових добавок

<i>E111</i>	<i>заборонений</i>	<i>E310</i>	<i>висип</i>
<i>E320</i>	<i>холестерин</i>	<i>E123</i>	<i>дуже небезпечний</i>
<i>E125</i>	<i>заборонений</i>	<i>E338</i>	<i>розлад шлунку</i>

Порівняно з таблицями виводи простіше набирати, і вони забирають менше місця.

Виводи доцільно використовувати тоді, коли головка в таблиці нічого не додає до змісту сказаного вище у тексті, а сама таблиця має усього дві графи. Ще один приклад виводу:

Показники якісної успішності учнів до і після експерименту:

7-А клас	76%	84%
7-Б клас	78%	87%

3.4. ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ ФОРМУЛ

3.4.1. Правила написання та друкування символів величин, назв і позначень одиниць. ДСТУ 3651, виходячи з правил української мови та міжнародних стандартів, встановив такі правила написання та друкування символів величин, а також назв і позначень одиниць:

1. Символи величин, позначені окремими літерами латинського чи грецького алфавіту, іноді з підрядковими або/і надрядковими індексами, друкуються похилим шрифтом (курсивом) незалежно від того, яким шрифтом надруковано весь текст.

2. Символи векторних величин можна друкувати напівжирним шрифтом або зі спеціальною позначкою - стрілкою над символом величини.

3. Якщо в тексті різні величини мають однакові символи, то відмінність між ними можна показати за допомогою індексу. Якщо індекс є символом фізичної величини, позначеної латинською літерою, він друкується похилим шрифтом (курсивом), в усіх інших випадках - прямим шрифтом. Наприклад:

Прямі індекси:

C_{Γ} (Γ - газ)

χ_e (e - електрична)

$T_{1/2}$ ($1/2$ - число)

Похилі індекси:

C_p (p - тиск)

p_x (x - координата)

a_{ij} (i, j - поточні індекси)

4. Цифри завжди друкують прямим шрифтом.

5. Назви одиниць СІ завжди пишуть з малої літери. Позначення одиниць СІ також пишуться з малої літери, за винятком тих, назви яких походять від прізвищ вчених (Ампер, Герц, Ньютон, Вольт та ін.), - їх пишуть з великої літери: (А, А),

(Hz, Гц), (N, Н), (V, В) та ін. З метою уніфікації написання позначень це правило поширене також на позначення позасистемних щодо СІ одиниць, наприклад: (eV, eВ) - електронвольт, (E, E) - ерстед, (Mx, Mкс) - максвел.

6. У назвах одиниць, що містять частку від ділення однієї одиниці на іншу, назву одиниці, що стоїть у знаменнику, пишуть з прийменником «на», наприклад: одиниця напруженості магнітного поля - ампер на метр. Для одиниць величин, що залежать від часу в першому степені та є характеристиками швидкості перебігу процесів, назву одиниці часу, що міститься в знаменнику, пишуть з прийменником «за», наприклад: одиниця швидкості - метр за секунду.

7. У разі утворення кратних і частинних одиниць від похідних одиниць СІ префікс або його позначення слід писати разом з назвою одиниці або відповідно до її позначення. Якщо одиницю утворено як добуток чи відношення одиниць, то префікс слід сполучати з назвою першої одиниці, яка входить у добуток або у відношення.

Правильно:

атокулон-квадратний метр
на кельвін ($\text{аКл} \cdot \text{м}^2/\text{К}$)

Неправильно:

кулон-квадратний нанометр
на кельвін ($\text{Кл} \cdot \text{нм}^2/\text{К}$)

У випадках, коли з історичних причин широко застосовують одиницю, де префікс приєднано до назви іншої - не першої – одиниці (наприклад, ампер на квадратний міліметр, кіловольт на сантиметр тощо), рекомендується переходити до правильно утворених кратних і частинних одиниць (у даному прикладі, відповідно, мегаампер на квадратний метр та мегавольт на метр).

8. Назви кратних і частинних одиниць, піднесених до степеня, слід утворювати приєднанням відповідного префікса до назви початкової одиниці. Наприклад, кратна одиниця від квадратного метра – квадратний кілометр (початкова одиниця – метр); частинна одиниця від секунди у другому степені – мікросекунда в другому степені.

9. При утворенні кратних і частинних одиниць не допускається відкидання останньої літери префікса в його поєднанні з назвою одиниці.

Правильно:

кілоом, мегаом, мегаампер

Неправильно:

кілом, мегом, мегампер

10. Для написання позначень одиниць застосовуються

літери чи спеціальні знаки (...°, ...", ...', %). Використовують два види літерних позначень: українські (з використанням літер української абетки) та міжнародні (з використанням літер латинської чи грецької абетки).

До позначень одиниць, а також до їхніх назв не можна додавати інші літери чи слова, що мали б подавати додаткову інформацію про фізичну величину, об'єкт чи умови вимірювання. У всіх подібних випадках слід поєднувати визначальні слова з назвою величини, а одиницю позначати згідно зі стандартом.

Правильно:

погонна довжина 5 м

об'єм газу (зведений до

нормальних умов) 100 м³

масова частка 10 %

об'ємна частка 5 %

Неправильно:

довжина 5 п.м (погонних метрів)

об'єм газу 100 нм³

(нормальних кубічних метрів)

частка 10 % масових

частка 5 % об'ємних

Наведене правило стосується також міжнародних позначень одиниць.

11. Символи величин та позначення одиниць не повинні змінюватись за числами. Після них крапки не ставлять, за винятком випадків, коли цього потребує пунктуація (у кінці речень).

Позначення одиниць, що збігаються з назвами цих одиниць, не можна змінювати за відмінками і числами, якщо їх розташовано після числових значень, а також у заголовках граф, боковиків таблиць і експлікаціях після формул. До таких позначень належать моль, бар, рем, вар, рад. Наприклад: 1 моль, 2 моль, 10 моль; 1 рем, 4 рем, 7 рем.

Винятком є позасистемна одиниця світловий рік, позначення якої відмінюється: 1 св. рік; 2 св. роки; 7 св. років.

12. Позначення одиниці слід розташовувати в одному рядку з числовим значенням величини без перенесення на наступний рядок. Між числом і позначенням одиниці залишають проміжок.

Правильно:

1000 kW; 1000 кВт

20 °C; 50 °C

Неправильно:

1000kW; 1000кВт

20° C; 50°C

Винятком є позначення у вигляді єдиного спеціального знака - надрядкового індексу, перед яким проміжку не залишають.

Правильно:
30°; 40"

Неправильно:
30 °; 40 "

13. Коли вказується значення величини з граничними відхиленнями, її не числове значення разом з граничними відхиленнями слід брати в дужки, а позначення одиниці розташовувати після дужок. Якщо дужки не застосовуються, то слід розміщувати позначення одиниці як після середнього числового значення величини, так і після числового значення граничного відхилення.

Правильно:
(100,0±0,1) кг
50 г ± 1 г

Неправильно:
100,0±0,1 кг
50±1 г.

Якщо в тексті наводиться інтервал числових значень фізичної величини, то її одиницю вказують лише після останньої цифри, наприклад: від 100,0 до 100,1 кг, або 100,0-100,1 кг, або 100,0...100,1 кг.

Коли в тексті наводиться ряд (група) числових значень фізичної величини, виражених в однакових одиницях, цю одиницю треба писати лише після останньої цифри, наприклад: 5; 6,1; 7 мм або 2х3х9 мм.

14. Дозволено застосовувати позначення одиниць у заголовках граф і назвах рядків (боковиках) таблиць, а також в експлікаціях після формул.

Не допускається розташовувати позначення одиниць поруч із формулою.

Правильно:
 $v = 3,6s / t$,

де v - швидкість, км/год;
 s - шлях, м; t - час, с.

Неправильно:

$v = 3,6s / t$, км/год,
де s - шлях у м;
 t - час у с.

15. Позначення одиниць, що входять у добуток, слід відокремлювати крапками на середній лінії як знаками множення.

Правильно:
 $N \cdot m$; $N \cdot m$
 $A \cdot m^2$; $A \cdot m^2$

Неправильно:
 Nm ; Nm
 Am^2 ; Am^2

16. У літерних позначеннях відношень одиниць для позначення знака ділення слід застосовувати лише одну риску: наскісну або горизонтальну. Допускається також записувати складені позначення одиниць у вигляді добутку позначень одиниць, піднесених до степенів (додатних або від'ємних).

Правильно:
 $W \cdot m^{-2} K^{-1}; Вт \cdot м^{-2} \cdot К^{-1}$

Неправильно:
 $W/m^2/K; Вт/м^2/К$

Коли для однієї з одиниць, яка входить до відношення, встановлено позначення у вигляді від'ємного степеня (c^{-2} , m^{-1} , K^{-1}), то застосування навскісної або горизонтальної риски не допускається.

17. Якщо для позначення знака ділення застосовують навскісну риску, то позначення одиниць у чисельнику та знаменнику потрібно розташовувати вздовж рядка, а добуток позначень одиниць у знаменнику слід брати в дужки.

Правильно:
 $m / s; м/с$
 $W/(m \cdot K); Вт/(м \cdot К)$

Неправильно:
 $m / s; м / с$
 $W/m \cdot K; Вт/м \cdot К$

Позначення одиниць друкують прямим шрифтом.

Позначення десяткових префіксів друкують прямим шрифтом без проміжку між префіксом і позначенням одиниці.

3.4.2. Набір формул і рівнянь. У формулах і по тексту латинські літери, що позначають змінні фізичні величини, а також математичні і хімічні, набирають курсивом (з нахилом):

$$a + b = c; h_i = 2h_1 + h_2 - L^2; S = vt.$$

Прямо (не курсивом) набирають:

а) позначення тригонометричних, гіперболічних, зворотних колових, зворотних гіперболічних функцій:

$\sin, \cos, \operatorname{tg}, \operatorname{ctg}, \operatorname{arcsin};$

б) позначення чисел подібності: Ar (Архімеда), Bi (Біо), Bo (Больцмана), Bu (Бугера), Eu (Ейлера), Fo (Фур'є), Fr (Фруда), Ga (Галілея), Gr (Грасгофа), Ki (Кірпичова), M (Маха), Nu (Нуссельта), Pe (Пекле), Pr (Прандтля), Re (Рейнольдса), St (Стантона), Zh (Жуковського);

в) умовні математичні скорочення: $\max, \min, \operatorname{const}, \operatorname{lim}, \operatorname{lg}, \operatorname{ln}, \operatorname{log}, \operatorname{det}, \operatorname{exp};$

г) позначення хімічних елементів: Cl, Fe, H₂O, Ag, і т.д.;

д) усі українські, російські літери, у тому числі й у формулах (природно, крім спеціально виділюваних курсивом слів або заголовків):

$$V_{\text{сер}} = v_{\text{кін}} - v_{\text{поч}} K_1 K_2 \beta \tau; \Pi = \Psi + T + X.$$

Що стосується грецьких літер, то, як уже зазначалось у п. 3.4.1, їх можна набирати або прямо, або курсивом, але однаково по всій роботі;

е) а також, як уже зазначалось вище, одиниці вимірювання фізичних величин: $P = 4$ МПА; $l = 18 \div 20$ мм; $I = 30$ А; $\eta = 10^5$ кДж/м².

Індекс. Він може бути нижнім або верхнім. Якщо індексом є скорочене українське (російське) слово, то крапку після нього не ставлять так само, як і після будь-якого іншого індексу (грецького, латинського, цифрового). Якщо ж при одній величині використовуються два або більше індексів - скорочених українських (російських) слів, то крапку не ставлять лише після останнього з них, а після попередніх точка ставиться, бо вона виконує функцію відокремлення одного індексу від іншого. Наприклад:

$P_{р. поч}$ - тиск рідини початковий.

Нумерація. Формули мають або наскрізну нумерацію по всій роботі, або подвійну за розділами, де першій цифрі відповідає номер розділу, в якому вміщена формула, а другій - порядковий номер формули. Наскрізна нумерація формул застосовується в невеликих роботах або в об'ємних роботах, якщо пронумерованих формул та посилань на них мало. Подвійна нумерація застосовується, як правило, у великих роботах.

Нумерувати усі формули не потрібно. Але ті, на які автор посилається, обов'язково повинні мати номер.

Номер формули записують у круглих дужках справа від неї у кінці рядка:

$$U = IR \quad (3.1)$$

При переносі формули на наступний рядок (сторінку) номер зазначають біля її закінчення.

Формули з числовими значеннями, підставленими замість символів, не нумерують. Наприклад: $K = 5 \cdot 20 = 100$.

Система рівнянь об'єднується фігурною скобкою, як правило, ліворуч, номер ставиться напроти, на середньому рядку. Наприклад:

$$\left\{ \begin{array}{l} \sum_{i=0}^n k_i; \\ Ak_i = Ak_0 + nv_i - \sum_{j=0}^n v_{ij} k_j \end{array} \right. \quad (3.2)$$

Розташування формул по тексту здійснюють або окремими рядками, або вставляють їх усередину речень (нескладні формули).

В окремий рядок виносять основні складні формули, що застосовуються у роботі при розрахунках і дослідженнях. Їх розташовують або симетрично тексту (центрують), або з абзацного відступу. В одному рядку можна розташовувати тільки одну формулу.

Вище і нижче кожної формули залишають по одному вільному рядку. Для економії місця декілька коротеньких однотипних формул також можна розмістити в один рядок, під одним номером.

Перенесення продовження формули на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, причому знаки на початку наступного рядка повторюють. При переносі на операції множення застосовують знак (x). Наприклад:

$$S_{\rho\lambda}(\lambda) + T_{\rho}(\lambda)(\alpha^2(\lambda) + \beta^2(\lambda)) \times \\ \times T_{\rho}(\lambda) ((\alpha^2(\lambda) + \beta^2(\lambda)) (1 - 2N) + 3\alpha(\lambda)N) \beta(\lambda)N = \chi.$$

Розділові знаки при формулах вживаються відповідно до законів української або російської пунктуації:

- якщо після даної формули починається нове речення, то в кінці її ставлять крапку;
- якщо речення продовжується, то після формули ставляться розділові знаки, необхідні за контекстом (кома, тире або нічого);
- перед „де...” (поясненням вміщених у формулі величин) обов'язковим розділовим знаком є кома;
- між формулами, які йдуть одна за одною, використовують крапку з комою.

3.4.3. Експлікація. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, які не були пояснені раніше у тексті, - експлікацію – наводять безпосередньо під формулою з нового рядка без абзацного відступу.

Починають експлікацію словом "де" без двокрапки після нього. Величини подають у тій послідовності, в якій вони вміщені у формулі. Наприклад: Кінетичну енергію E , Дж, розраховують за формулою

$$E = \frac{m \cdot V^2}{2}, \quad (3.3)$$

де m - маса матеріальної точки, що дорівнює 0,5 кг; V - швидкість руху, м/с (або: де m - маса матеріальної точки, $m = 0,5$ кг; V - швидкість руху, м/с).

Розташовують кожен нову величину зразу після наступної через крапку з комою, а не з нового рядка. Якщо необхідно навести числове значення символу, то його записують після розшифровки. Одиниці вимірювання фізичних величин також наводять після їх пояснення.

Ще раз наголошуємо, подавати позначення одиниць фізичних величин в одному рядку з формулою, що виражає залежність між величинами, поданими у літерній формі, не допускається. Наприклад, не можна набирати так: $V = s/t$, м/с.

3.5. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ЦИТУВАННЯ ТА ПОСИЛАННЯ НА ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА

При написанні навчальних та наукових видань необхідно давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати, з яких наводяться у тексті. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання.

Посилання в тексті на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «...у працях [1–7]...».

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений укладачем.

Загальні вимоги до цитування такі:

1. текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі,

із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

2. цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, в кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

3. кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

4. при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

5. якщо необхідно виявити ставлення автора до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

6. якщо автор, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – М.Х.), (підкреслено мною. – М.Х.), (розбивка моя. – М.Х.).

3.6. ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ДОДАТКІВ

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується в кінці видання. Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв та ін.

Список використаних джерел слід розміщувати одним із

таких способів: у порядку появи посилань у тексті, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць. Згідно з Указом Державного комітету України з питань технічного регулювання і споживацької політики від 10.11.2006 р. №322 з 1 липня 2007 року в Україні набув чинності міждержавний стандарт ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис». Даний стандарт необхідно використовувати при складанні списку використаних джерел у підручниках, посібниках та інших виданнях, при бібліографічному описі опублікованого видання. З його вимогами можна ознайомитись у додатку Г, а додаток Д містить приклади оформлення опису відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006.

Проте ВАК України висуває свої вимоги щодо складання бібліографічного опису дисертацій та списку опублікованих робіт, вони розроблені відповідно до останніх державних стандартів. У Наказі ВАК України № 63 від 26.01.2008 року «Про внесення змін до переліків та форм документів, що використовуються при атестації наукових та науково-педагогічних працівників» наведено приклади оформлення бібліографічного опису джерел, що використовуються в дисертації і списку опублікованих робіт, що наводяться в авторефераті. Дані вимоги подані в Бюлетені ВАК України, №3 за 2008 рік. Приклади оформлення бібліографічного опису згідно з вимогами ВАК подано у додатку Е.

Ілюстраційний матеріал, таблиці, проміжні математичні доведення, формули і розрахунки, тексти допоміжного характеру, конструкторські та технологічні документи, які вийшли в світ як самостійні видання, можуть бути оформлені у вигляді додатків. Додатки оформлюють як продовження видання на наступних його сторінках.

У тексті обов'язково повинні бути *посилання* на додатки. Номери додаткам надають у порядку появи у тексті посилань на них.

Нумерують додатки арабськими цифрами (можлива й літерна нумерація), а при посиланні на них та при нумерації таблиць, рисунків чи формул, вміщених у додатках, перед

відповідним номером арабськими цифрами ставиться велика літера „Д” (або „П” – у російськомовних роботах) без крапки. Для нумерації додатків не використовують літери Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Якщо додаток у тексті один, його теж позначають:

ДОДАТОК 1 або Додаток А.

Слово "ДОДАТОК ___" розташовують симетрично тексту. Додаток повинен мати заголовок, який розміщують під словом "ДОДАТОК ___" також симетрично тексту і набирають малими літерами з першої великої.

Текст кожного додатка може бути розділений на розділи, підрозділи, пункти та підпункти, які нумерують у межах додатка. Наприклад: Д 1.3 . . . (третій розділ додатка 1).

Заголовки розділів та підрозділів у додатках виконують за загальними правилами.

Ілюстрації, таблиці та формули нумерують у межах кожного додатка. Якщо у додатку одна таблиця, рисунок чи формула, їх також нумерують. Наприклад:

Рисунок Д 1.1 – перший рисунок додатка 1;

Таблиця Д 2.4 – четверта таблиця додатка 2;

Формула (Д 4.5) – п’ята формула додатка 4.

При посиланні у тексті додатків на рисунки, таблиці та формули слід писати: "...на рисунку Д 1.2" або "...на рис. Д 1.2"; "...у таблиці Д 2.3" або "...у табл. Д2.3"; "...за формулою (Д 4.4)".

Додатки мають наскрізну *нумерацію сторінок*, спільну з роботою.

Додатки починаються з окремої сторінки, але кожен наступний додаток можна не починати з нової сторінки, а розташовувати зразу після попереднього.

На кожній наступній сторінці (крім, звичайно, першої, на якій починається додаток) слід писати „Продовження додатка 1”.

Додатками можуть бути *копії самостійних документів*, які не відрізняються від оригіналу. У цьому випадку перед копією вміщують аркуш, на якому посередині пишуть слово "ДОДАТОК ___" і його найменування. Сторінки копій нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію.

Усі додатки мають бути названі у змісті.

3.7. ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ СТРУКТУРНИХ ЧАСТИН ТЕКСТУ

У загальному випадку робота може містити такі структурні елементи:

- 1) титульну сторінку (додаток З, Л, Н);
- 2) зворот титульної сторінки (додаток И, М, П);
- 3) зміст (якщо робота має обсяг понад 1 друк. арк., тобто більш ніж 16-20 сторінок або 40 000 знаків);
- 4) перелік скорочень та умовних позначень (за необхідності);
- 5) передмову (за необхідності у великих за обсягом роботах);
- 6) вступ;
- 7) основну частину;
- 9) контрольні запитання;
- 10) список літератури (якщо список літератури становить 1–2 найменування, тоді пишуть „Література”);
- 11) додатки;
- 12) предметний покажчик (для підручників та навчальних посібників великого обсягу);
- 13) кінцева (остання) сторінка.

Крім того, кожна книга має обкладинку, яка не нумерується і не враховується при підрахунку кількості сторінок.

До *змісту* структурні елементи включають у такій послідовності: перелік скорочень та умовних позначень (якщо є), вступ, назви розділів та підрозділів основної частини, контрольні запитання, список літератури, додатки з їх назвами та позначеннями.

У змісті номери сторінок розташовують один під одним. Слово "сторінка" або його скорочення не пишуть.

Якщо у тексті застосовують умовні позначення, скорочення, символи, одиниці вимірювання, не передбачені чинними стандартами, а також специфічну термінологію, то їх перелік має

бути поданий у вигляді окремого списку на початку роботи.

Структурні елементи, тобто розділи, підрозділи невеликої за обсягом роботи не бажано починати з нових сторінок. У великих роботах з нової сторінки починають тільки основні структурні елементи (вступ, розділи, додатки).

Текст звичайно поділяють на *розділи і підрозділи*, як цього потребує смисловий зміст роботи; розділи та підрозділи поділяють на пункти. Пункти, за необхідності, можуть бути розділені на підпункти. Пункти і підпункти можуть мати переліки.

Розділи і підрозділи, як правило, в технічній літературі *нумерують*. Крім того, розділи і підрозділи повинні мати *заголовки*. Якщо у тексті є підпункти, то пункти, за необхідності, можуть також мати заголовки.

Між номером і заголовком ставлять крапку (після номера). У кінці заголовка крапку не ставлять. Якщо заголовок складається з двох речень, їх розділяють крапкою. Переноси слів у заголовках не допускаються.

Відстань між назвою підрозділу (пункту) і наступним текстом повинна бути такою, як відстань між рядками у тексті.

Не допускається розміщення назви розділу, підрозділу або пункту в нижній частині сторінки, якщо після нього вміщується лише один рядок тексту.

Зразок структури і нумерації елементів тексту наведено на рис.1.

Заголовки розділів виконують або великими літерами, або жирним шрифтом і розташовують симетрично тексту. Допускається розташування заголовків розділів з абзацу.

Заголовки підрозділів і пунктів виконують малими літерами з першої великої. Їх найчастіше набирають жирним шрифтом, рідше - курсивом або жирним курсивом, але не підкреслюють. Розташовують такі заголовки або з абзацного відступу (частіше), або по центру.

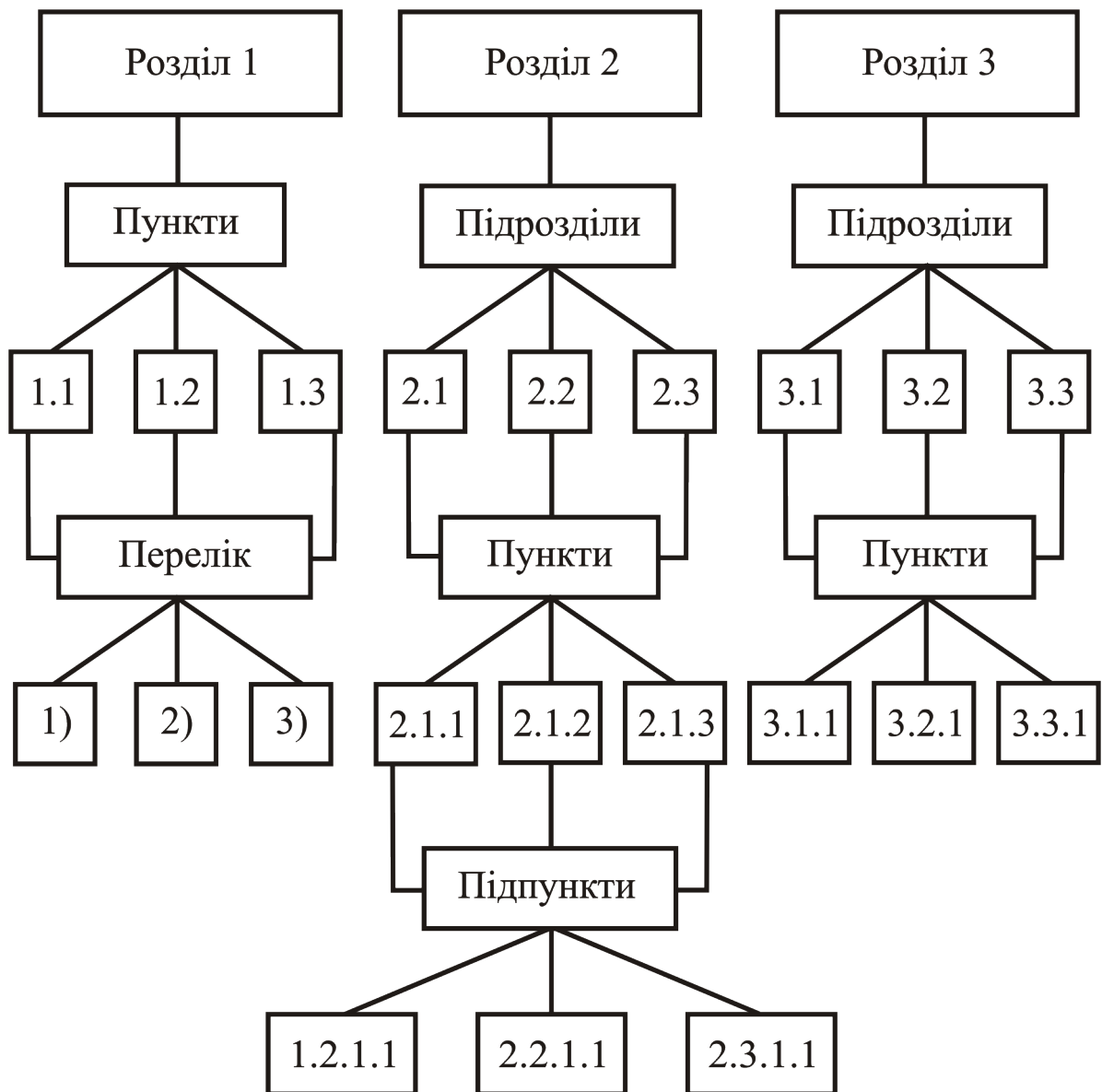


Рис. 1

Підпункти можна не нумерувати, а їх назви в такому випадку виділяють шрифтом (жирним, курсивом або жирним курсивом) і розташовують підряд з текстом з абзацного відступу. Тоді після заголовка підпункту ставиться крапка.

Розділи повинні мати *порядкові номери* у межах усієї роботи; підрозділи - у межах розділу; пункти - у межах розділу або підрозділу. Якщо структурний елемент у тексті *один*, його не нумерують.

Переліки у тексті позначають арабськими цифрами з дужкою. Для подальшої деталізації переліків використовують малі літери українського або російського алфавіту з дужкою, які записують з абзацу.

Наприклад:

- 1) _____
- 2) _____
 - а) _____
 - б) _____

Також допускається (а при великій кількості переліків - обов'язково) позначати переліки знаками-символами.

При цьому кожний пункт переліку починають з абзацного відступу, але далі його продовжують не з абзацу, а вирівнюючи по лівому полю (берегу). Як приклад - оформлення наступного абзацу:

- тільки за необхідності виділити якийсь винятково важливий елемент переліку, його можна весь вирівняти за абзацним відступом;

- у цьому випадку доцільно скористатись наявною у редакторі Word опцією „Список” (але такий варіант переліку є винятковим).

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Оформлення наукових та начальсько-методичних видань вимагає правильного оформлення титульного аркуша та його зворотної сторони, на якій вказується основна інформація про автора, рецензентів друкованого засобу, рекомендацій до друку, його бібліографічного опису та анотації.

Рекомендуємо використовувати таку структуру в оформленні титульного аркуша видань (зразок оформлення - у додатках З, Л, К, Н):

1) відомості про організацію, від імені якої випускається видання:

Рівненський державний гуманітарний університет
(шрифт Times, звичайний, розмір 16, центрування);

2) прізвище, ім'я або ініціали автора чи авторів вказуються в даному рядку на титульному аркуші монографій, підручників та посібників, якщо автор-укладач, дана інформація вказується після виду видання (шрифт Times, звичайний, розмір 16, центрування);

3) повна назва навчально-методичного видання (шрифт Times, жирний, розмір 24-28, великими літерами, центрування);

4) вид видання: монографія, підручник, посібник, методичні вказівки (рекомендації), конспект лекцій, навчально-методичний комплекс тощо (шрифт Times, жирний, розмір 20, центрування);

5) місце і рік видання матеріалу: (шрифт Times, звичайний, розмір 16, центрування).

Друга сторінка видання, тобто зворотня сторона титульного аркуша, повинна містити дані, які логічно було б розташувати в такій послідовності (шрифт Times, звичайний, розмір 14):

- УДК, ББК;
- підстава для видання матеріалів: рішення засідання вченої ради відповідного факультету (інституту) або університету (номер протоколу і дата), засідання кафедри (номер протоколу і дата), при наданні грифа МОН України обов'язково вказується №

листа і дата, в якому рекомендовано друковане видання;

- рецензент(и) (прізвище, ім'я, по батькові або ініціали, вчений ступінь, посада), необхідно зазначити місце роботи і посаду;

- бібліографічний опис видання (за вимогами);

- при наявності вказується міжнародний стандарт номера книги ISBN;

- анотація, яка в навчально-методичних виданнях вказує на адресата (курс, факультет та спеціальність) (розмір шрифту 12);

- УДК, ББК, знак ©, прізвище та ініціали автора(ів), місце і рік видання (розмір шрифту 12, вирівнювання по правому краю) (зразок оформлення даного аркуша подається у додатках И, М, П).

Запропонований зразок є орієнтовним.

Наукові та навчально-методичні видання для рекомендування вченою радою університету до опублікування повинні бути оформлені згідно з окресленими вимогами у розділах даного посібника та подаються до комісії навчально-методичного забезпечення змісту освіти навчально-методичної ради РДГУ для перегляду у такому комплекті:

- заява автора;

- текстовий файл, підготовлений у текстовому редакторі Microsoft Word;

- один екземпляр, роздрукований з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм);

- витяг з протоколу засідання кафедри щодо рекомендації даного видання;

- рецензії (згідно з вимогами до видання).

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

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

2. Методичні рекомендації щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів / Додаток 1 до наказу МОНУ № 588 від 27.06.2008р. [Електронний ресурс].- Режим доступу: http://osvita.ua/legislation/Vishya_osvita/2362.

3. Наказ ВАК України № 63 від 26.01.2008 року «Про внесення змін до переліків та форм документів, що використовуються при атестації наукових та науково-педагогічних працівників», Форма 23. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел, який наводять у дисертації, і списку опублікованих робіт, який наводять в авторефераті. [Текст] // Бюлетень ВАК України. - 2008. - №3. - С. 9-13.

4. Основні вимоги до дисертацій та авторефератів дисертацій // Бюлетень ВАК України. - 2007. - №6. - С. 9-17.

5. Про підвищення вимог до фахових видань, внесених до переліків ВАК України : з постанови Президії ВАК України від 15.01.2003р. № 7-05/1. [Електронний ресурс]. - Режим доступу : www.vak.org.ua/docs//prof_journals/requirements.doc.

6. Про тимчасовий порядок надання навчальній літературі грифів Міністерства освіти і науки України : додаток 2 до наказу МОНУ № 588 від 27.06.2008р. [Електронний ресурс]. - Режим доступу : http://osvita.ua/legislation/Vishya_osvita/2362.

7. Методичні рекомендації до впровадження ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» / РДГУ, Наук. б-ка ; за ред. С. Н. Грипич ; уклад. : Н. Б. Коломієць, М. Р. Супрунець, Л. В. Ковальчук. – Рівне : РДГУ, 2010. – 42 с.

ДОДАТКИ
Додаток А
ВИМОГИ ДО ФАХОВИХ ВИДАНЬ
Н А К А З
м. Київ

«04» квітня 2000 р.

№ 178

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
від 18.07.2000 за № 431 / 4652
зі змінами і доповненнями,
внесеними наказами ВАК України
від 07.04.2004 № 211
від 07.07.2008 № 437
зареєстрованими в Міністерстві юстиції України
від 07.05.2004 за № 580 / 9179
від 15.01.2009 за № 21 / 16037

Про опублікування результатів дисертацій
на здобуття наукових ступенів доктора
і кандидата наук та про їх апробацію

З метою поліпшення опублікування результатів дисертаційних досліджень, їх апробації, забезпечення єдності вимог до здобувачів та відповідно до пункту 14 Порядку присудження наукових ступенів та присвоєння вчених звань, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.06.97 № 644, із змінами і доповненнями, затвердженими постановами Кабінету Міністрів України від 5.08.98 № 1241 і від 22.07.99 № 1336,

НАКАЗУЮ:

1. Звернути увагу спеціалізованих учених рад, що повне опублікування основних наукових результатів дисертаційних робіт, які подаються на здобуття наукових ступенів доктора та кандидата наук, є однією з основних передумов для розгляду цих робіт.

2. Зобов'язати спеціалізовані вчені ради приймати до захисту дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук у вигляді опублікованої монографії за таких умов:

2.1. Монографія повинна бути опублікована без співавторів.

2.2. Монографія має обов'язково містити результати

наукових досліджень автора, опубліковані раніше в наукових фахових виданнях України або інших країн, які відповідають умовам підпункту 3.1 пункту 3 цього наказу.

2.3. Обсяг основного змісту монографії для здобуття наукового ступеня доктора наук у галузі гуманітарних та суспільних наук становить не менше 15 обліково-видавничих аркушів; у галузі природничих та технічних наук - не менше 10 обліково-видавничих аркушів.

2.4. Наявність рецензій не менше двох докторів наук, фахівців за спеціальністю дисертації, про що має бути зазначено у вихідних даних монографії.

2.5. Наявність рекомендації вченої ради наукової установи, організації або вищого навчального закладу про опублікування монографії, про що має бути зазначено в її вихідних даних.

2.6. Тираж не менше 300 примірників.

2.7. Наявність міжнародного стандартного номера книги ISBN.

2.8. Повне дотримання вимог щодо редакційного оформлення монографії згідно з державними стандартами України.

2.9. Наявність монографії у фондах бібліотек України, перелік яких затверджено наказом голови ВАК України від 4 квітня 2000 року № 176 та зареєстровано в Міністерстві юстиції 14.06.2000 за №353/4574.

3. Зобов'язати спеціалізовані вчені ради приймати до захисту дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук за таких умов:

3.1. Наявність не менше 20 публікацій за темою дисертації у наукових фахових журналах, а також в інших періодичних наукових (зокрема електронних) фахових виданнях України (їх перелік затверджує ВАК України) або інших країн, причому в галузях природничих і технічних наук за висновком спеціалізованої вченої ради при прийнятті дисертації до захисту до цієї мінімальної кількості замість трьох статей можуть бути долучені три авторських свідоцтва про винахід або три патенти, які безпосередньо стосуються наукових результатів дисертації, а не більше 5 статей може бути опубліковано у електронних наукових фахових виданнях.

Не зараховуються публікації, у яких відсутній повний опис наукових результатів, що засвідчує їх достовірність, або в яких повторюються результати, опубліковані раніше в інших наукових публікаціях, що ввійшли до мінімальної кількості публікацій, які зараховує ВАК.

3.2. Наявність (для гуманітарних і суспільних наук, за винятком дисертацій з історичних наук за спеціальностями 07.00.04 – археологія, 07.00.09 – антропологія) опублікованої без співавторів монографії обсягом не менше 10 обліково-видавничих аркушів, яка містить власні результати наукових досліджень здобувача і відповідає вимогам підпунктів 2.4 – 2.9 пункту 2 цього наказу.

4. Зобов'язати спеціалізовані вчені ради приймати до захисту дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук за умови наявності не менше 3 публікацій у наукових фахових журналах, а також в інших періодичних наукових (зокрема електронних) фахових виданнях України (їх перелік затверджує ВАК України) або інших країн, причому в галузях природничих і технічних наук за висновком спеціалізованої вченої ради при прийнятті дисертації до захисту до цієї мінімальної кількості замість однієї статті може бути долучене одне авторське свідоцтво про винахід або один патент, які безпосередньо стосуються наукових результатів дисертації, а одна із статей може бути опублікована в електронному науковому фаховому виданні.

5. Установити, що апробація матеріалів дисертації на наукових конференціях, конгресах, симпозіумах, семінарах, школах є обов'язковою.

6. Установити, що обов'язковою вимогою до наукових публікацій здобувачів є наявність в одному випуску (номері) журналу (або іншого друкованого видання) не більше однієї статті здобувача за темою дисертації.

Установити, що до списку наукових праць, у яких висвітлюється основний зміст дисертації, не можна включати дві чи більше фактично тотожних за науковим змістом статей, опублікованих у наукових фахових виданнях.

7. Встановити такі вимоги, за умов дотримання яких періодичні друковані наукові фахові видання (далі – фахові

видання) можуть бути включені до переліку наукових фахових видань, що затверджує ВАК України:

7.1. Фахове видання (журнал, збірник наукових праць) має свідоцтво про державну реєстрацію та загальнодержавну та (або) зарубіжну сферу розповсюдження засобу масової інформації.

7.2. Засновником (співзасновником) фахового видання є наукова установа, організація, вищий навчальний заклад.

7.3. Фахове видання має тематичну спрямованість з певної галузі науки в межах наукової спеціальності або групи спеціальностей з переліку наукових спеціальностей, затвердженого ВАК України за погодженням з МОН відповідно до чинного законодавства.

7.4. Наявність у складі редколегії фахового видання не менше трьох докторів наук з відповідної галузі науки – штатних працівників засновника. Редактором (головним редактором) видання є штатний працівник засновника.

7.5. Фахове видання підписується до друку за рекомендацією вченої ради наукової установи, організації, вищого навчального закладу, що його видає, про що зазначається у вихідних відомостях.

7.6. Тираж фахового видання не менше 100 примірників.

7.7. Наявність примірників фахового видання у фондах бібліотек України, визначених відповідно до наказу ВАК України від 04.04.2000 № 175 «Про затвердження Переліку установ і організацій, куди обов'язково належить надсилати наукові видання, в яких публікуються основні результати дисертаційних робіт», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14.06.2000 за № 352/4573.

7.8. Електронна копія фахового видання буде розміщена на сайті Національної бібліотеки України імені В.І.Вернадського НАН України у розділі «Наукова періодика України» безоплатно.

7.9. Повне дотримання вимог до редакційного оформлення фахового видання згідно з чинними державними стандартами України.

8. Організаційному сектору ВАК України забезпечити публікацію даного наказу в «Бюлетені Вищої атестаційної комісії України».

Голова ВАК України

В.В.Скопенко

Додаток Б
ПОРЯДОК НАДАННЯ НАВЧАЛЬНІЙ ЛІТЕРАТУРИ ГРИФІВ
МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
(Додаток 2 до наказу МОНУ № 588 від 27.06.2008 р.)

Цей Порядок визначає систему організаційної та науково-методичної роботи Міністерства освіти і науки України щодо оцінки науково-методичного рівня навчальних видань, офіційного підтвердження доцільності їх використання у навчально-виховному процесі в навчальних закладах України. Він ґрунтується на положеннях і нормах Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про видавничу справу», «Про наукову і науково-технічну експертизу», «Про авторське право і суміжні права» та інших нормативно-правових актах, що регламентують діяльність Міністерства освіти і науки України щодо науково-методичного забезпечення системи освіти України.

1. Загальні положення

1.1 Офіційне визнання відповідності навчальної і навчально - методичної літератури вимогам державних стандартів освіти, навчальних планів і програм, інших нормативних документів, що регламентують зміст освіти, реалізується через процедуру надання Міністерством освіти і науки України відповідного Грифа (далі – Гриф).

1.2 Гриф Міністерства освіти і науки України надається таким навчальним виданням:

1.2.1 Підручникам – навчальним виданням, які систематизовано відтворюють зміст навчальної дисципліни відповідно до офіційно затвердженої навчальної програми;

1.2.2 Навчальним посібникам – навчальним виданням, які доповнюють або частково замінюють підручник у викладі навчального матеріалу з певної дисципліни;

1.2.3 Навчально-наочним посібникам – навчальним виданням, які містять ілюстративно-наочні матеріали, що сприяють вивченню і викладанню дисципліни, засвоєнню їх змісту.

1.2.4 Навчально-методичним посібникам – навчальним виданням з методики викладання навчальних дисциплін;

1.2.5 Хрестоматіям – навчальним виданням літературно-художніх, історичних, наукових, мистецьких чи інших творів або їх частин, які є об'єктом вивчення певної навчальної дисципліни відповідно до офіційно затвердженої навчальної програми;

1.2.6 Словникам, енциклопедіям і довідникам – навчальним виданням довідкового характеру, які містять упорядкований перелік відомостей про певну галузь знань або мовні одиниці (слова, словосполучення, фрази, терміни, поняття тощо);

1.3. Міністерство освіти і науки України встановлює два види Грифів:

- «Затверджено Міністерством освіти і науки України»;
- «Рекомендовано Міністерством освіти і науки України».

1.4 Гриф «Затверджено Міністерством освіти і науки України» надають за результатами експертизи підручникам, які попередньо були видані як навчальні посібники і отримали схвальні відгуки фахівців.

1.5 Гриф «Затверджено Міністерством освіти і науки України» надається підручникам, гриф «Рекомендовано Міністерством освіти і науки України» надається усім іншим видам навчальної і навчально-методичної літератури. Рішення про надання грифів «Затверджено» і «Рекомендовано» ухвалює Міністр на підставі висновків відповідних комісій Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України.

(п.1.5 затверджено Наказом МОН № 11 від 10.01.2009 р.)

1.6 Текст Грифа містить також таку інформацію про призначення навчального видання: вид навчального видання, адресацію використання (тип навчального закладу відповідно до освітнього або освітньо-кваліфікаційного рівня, напрям підготовки або спеціальність). Він зазначається на титульному аркуші під назвою навчального видання. На звороті титульного аркуша вказують вихідні дані документа, на підставі якого прийнято рішення про надання Грифа (номер і дата листа міністерства, а також номер і дата протоколу комісії НМР міністерства, на підставі якого було прийняте рішення про надання Грифа).

1.7 До Планів випуску навчальної літератури Міністерства освіти і науки України за державне фінансування можуть уноситися лише навчальні видання, які отримали відповідний Гриф.

2. Організація експертизи навчальної літератури

2.1 Для одержання Грифа вищій навчальний заклад, видавництво або інша установа чи організація, яка здійснюватиме видання книги звертається з листом-клопотанням про проведення експертизи до Міністерства освіти і науки України;

2.2 У листі-клопотанні зазначають: повну назву навчальної книги, автора (авторів), вид та адресацію навчального видання (кому адресована книга, тип навчального закладу відповідно до освітнього чи освітньо-кваліфікаційного рівня, спеціальність), відповідність навчальній програмі із зазначенням дисципліни, для якого призначене видання, джерела фінансування видання, навчальної книги. До листа додають:

- попередньо відредагований рукопис, підготовлений державною мовою;
- рецензії на рукопис двох-трьох фахівців;
- відповідь автора (авторів) на зауваження рецензентів;
- висновок фахового редактора (якщо рукопис подає видавництво), у якому дається оцінка якості рукопису, його відповідність навчальній програмі, зазначається актуальність та оригінальність навчальної книги;
- витяг з протоколу рішення вченої ради навчального закладу з рекомендацією рукопису підручника (навчального посібника) до друку, програма дисципліни, копія навчального плану;
- відомості про авторів (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, учене звання, місце роботи, посада, контактний телефон);
- обґрунтування доцільності видання навчальної книги.

2.3 Після реєстрації поданих матеріалів в Інституті інноваційних технологій і змісту освіти їх надсилають у тижневий термін до відповідної комісії Науково-методичної ради міністерства, яка протягом одного місяця проводить експертизу рукопису (в окремих випадках термін експертизи може бути продовжений керівником відділення НМР, до якого належить комісія) і виносить рішення про доцільність його видання з відповідним грифом.

2.4. Після прийняття комісією рішення щодо поданого рукопису голова комісії у тижневий строк повертає до Інституту інноваційних технологій і змісту освіти розглянуті матеріали разом із випискою з протоколу засідання комісії. У разі прийняття комісією негативного рішення подається вмотивований висновок із зазначенням причин відмови в наданні Грифа. У таких випадках на вимогу замовника може призначатися додаткова незалежна експертиза. Розгляд її

матеріалів повторно здійснює комісія Науково-методичної ради під контролем Бюро відповідного відділення, її рішення є остаточним.

3. Порядок скасування Грифа

3.1 У разі неякісної редакційної підготовки навчального видання або його поліграфічного виконання, переробки тексту оригіналу, недостовірного перекладу, що призвело до зниження його наукового і науково-методичного рівня та якості, наданий Гриф може бути скасований.

3.2 Відмова автора, видавця доопрацювати рукопис відповідно до зауважень експертів або висновку комісії дає підстави на скасування наданого раніше Грифа.

3.3 Редакція Грифа не може самочинно змінюватися видавцем чи автором книги. У разі спотворення тексту Грифа він скасовується Міністерством освіти і науки України. Порядок скасування наданого Грифа такий самий, як і його надання. Скасування здійснюється за рішенням Міністерства освіти і науки на підставі висновку комісії Науково-методичної ради або бюро відповідного відділення.

3.4 Усі спірні питання щодо надання Грифа розглядає бюро відповідного відділення Науково-методичної ради або спеціально створені комісії.

4. Термін дії Грифа

4.1 Термін дії наданого Грифа Міністерства освіти і науки України – 5 років з дня прийняття відповідного рішення. Якщо за цей час навчальна книга не видавалася, то Міністерство освіти і науки України обов'язково має підтвердити раніше наданий Гриф.

4.2 Дія наданого Грифа не поширюється на доповнені або перероблені більш як на 25 відсотків перевидання навчальної літератури, якщо вони здійснюються навіть у термін дії Грифа. У такому разі підготовленому до перевидання рукопису необхідно знову пройти експертизу комісії Науково-методичної ради і підтвердити раніше наданий Гриф.

4.3 Після завершення терміну дії Грифа навчальному виданню необхідно пройти нове затвердження з метою встановлення відповідності вимогам державних стандартів освіти, навчальних планів і програм.

Додаток В
ЩОДО ЯКОСТІ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ
(Лист МОН № 1/19-776 від 01.11.10 року)

Важливу роль у подальшому розвитку освіти, підвищенні рівня підготовки фахівців відіграє забезпечення закладів освіти якісною сучасною навчально-методичною літературою.

У зв'язку зі збільшенням кількості підручників і навчальних посібників, які видаються за кошти спонсорів, вищих навчальних закладів, видавництв, просимо керівників навчальних закладів звернути особливу увагу на науково-теоретичний рівень рукописів, що надходять до міністерства для надання відповідних грифів.

Незважаючи на те, що Міністерство освіти і науки України щороку відмовляє у наданні грифів значній кількості рукописів, з друку часом виходить неякісна продукція. Трапляються непоодинокі порушення установлених вимог до навчальної літератури, процедури попереднього розгляду у вищих навчальних закладах рукописів щодо рекомендації їх до видання, формальне та неякісне рецензування, що призводить до випадків плагиату, тенденційного висвітлення історичних фактів, невідповідності рукописів навчальним планам та програмам дисциплін. Це свідчить про безвідповідальність і авторів, і рецензентів, і керівництва вищого навчального закладу.

Міністерство звертає увагу керівників вищих навчальних закладів на необхідність значного підвищення ролі і відповідальності вчених рад щодо науково-теоретичного рівня рукописів підручників та навчальних посібників, відповідальності кафедр за попередній розгляд їх змісту, науково-методичного та виховного рівня, підбір рецензентів та якість рецензій. Рецензії мають містити глибокий, кваліфікований аналіз рукопису навчальної книги, оцінку його з позицій сучасної передової науки.

Наголошуємо на персональній відповідальності керівників вищих навчальних закладів за використання у навчально-виховному процесі неякісної навчально-методичної літератури.

Міністр

Д.В.Табачник

Додаток Г
НОВИЙ СТАНДАРТ З БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ
ДСТУ ГОСТ 7.1:2006.
ОСНОВНІ ВІДМІННОСТІ ВІД ГОСТ 7.1.-84

Нові правила бібліографічного опису

У сфері інформаційної діяльності уніфікація бібліографічного запису у відповідності до міжнародних рекомендацій та національних стандартів забезпечує сумісність бібліографічних даних як на вітчизняному, так і на міжнародному рівні, полегшує процеси розуміння та обміну інформацією і є необхідною умовою інтеграції до світового інформаційного товариства.

Для уніфікації складання бібліографічного опису на міжнародному рівні, забезпечення можливості обміну результатами каталогізації розроблено новий національний стандарт ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання», який набув чинності 1 липня 2007 року. Він є базовим для системи стандартів, правил, методичних посібників зі складання бібліографічного опису.

Новий стандарт вводиться на заміну п'яти стандартів - ГОСТ 7.1-84 СИБИД «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.16-79 «СИБИД. Библиографическое описание нотных изданий»; ГОСТ 7.18-79 «СИБИД. Библиографическое описание картографических изданий»; ГОСТ 7.34-81 «СИБИД. Библиографическое описание изоизданий»; ГОСТ 7.40-82 «СИБИД. Библиографическое описание аудиовизуальных материалов».

Новий стандарт вміщує тільки універсальні правила, спільні для всіх видів документів, але правила складання бібліографічного запису ілюструються фрагментами опису різних видів документів. Більшість нововведень пояснюється прагненням розробників максимально точно слідувати базовому принципу Міжнародного стандартного бібліографічного опису (ISBD) - подавати інформацію в бібліографічному описі в тому вигляді, в якому вона представлена в об'єкті опису.

Об'єктами опису є всі види опублікованих та неопублікованих документів на будь-яких носіях. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 має суттєві відмінності від попередніх стандартів. Доцільно детальніше зупинитися на основних відмінностях.

Відповідно до нового стандарту, пунктуація в бібліографічному описі виконує дві функції: звичайних граматичних розділових знаків (пунктуація), та розділових знаків, що мають розпізнавальний характер для областей та елементів бібліографічного опису (*знаки приписної пунктуації*).

Заголовок від опису відокремлюють крапкою. Области опису відокремлюють одна від одної крапкою і тире. При повторенні окремих областей повторюють крапку і тире, за винятком області серії (*відомості про кожну серію беруться в окремі круглі дужки без знаку крапка і тире між ними*).

У новому стандарті вперше підкреслено, що для розрізнення приписної та граматичної пунктуації застосовують проміжок в один друкований знак *до і після* приписного знака. Виняток - крапка та кома - проміжки залишають тільки після них. Знаки крапка з комою та три крапки до винятку не відносяться.

Необхідно відзначити, що в новому стандарті змінені *правила вживання великої та малої літер*. Їхнє вживання продиктоване тепер не тільки нормами мови, а й розділенням областей бібліографічного опису. Перші слова відомостей, що відносяться до назви та відомостей про відповідальність записуються з малої літери, якщо вони не є власними назвами, першими словами назви чи цитатами. Винятком є загальне позначення матеріалу та будь-які назви у всіх областях опису, наприклад:

Кам'янець на Поділлі [Текст] : турист. путівник / [авт.-упоряд. О. Расщупкін, С. Трубчанінов]. - Кам'янець-Подільський : Оіюм, 2006. - [16] с. : іл. ; 24 см. - 2000 пр. - ISBN 966-7975-71-1.

Відомості, що запозичені не з приписного джерела інформації, наводять у *квадратних дужках* (уклад. В. Петренко [та ін.] або [б.м.] (без місця) тощо). Необхідно відзначити, що квадратні дужки застосовуються у межах однієї області. Якщо суміжні елементи відносяться до різних областей, то кожен елемент береться в окремі квадратні дужки, наприклад:

Культурологія [Текст] : навч. посіб. / [М. М. Закович, І. А. Зязюн, О. М. Семашко та ін.]. - [2-ге вид., стер.]. - К. : Знання, 2006. - 267 с ; 22 см.

У ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 розширився набір обов'язкових елементів бібліографічного опису. Перерахуємо елементи, що набули статусу обов'язкових:

- перші відомості про відповідальність в усіх областях (області назви та відомостей про відповідальність, області видання, області серії);

- додаткові відомості про видання;

- ім'я видавця, розповсюджувача тощо;

- основна назва серії та підсерії;

- Міжнародний стандартний номер серіального видання, що було надано серії чи підсерії (ISSN);

- номер випуску серії чи підсерії;

- окремі примітки в описі певних видів документів (в описі електронних ресурсів - примітки про джерело основної назви, примітки про системні вимоги).

Необхідність застосування та набір факультативних елементів визначається бібліографувальною установою.

В області назви та відомостей про відповідальність вперше введено новий елемент - *загальне позначення матеріалу*. Це факультативний елемент, який доцільно зазначати в описі для інформаційних масивів, що вміщують відомості про документи різних видів.

Особливу увагу необхідно приділити змінам, що стосуються *відомостей про відповідальність*. У відповідності до основних принципів ISBD, відомості у бібліографічному описі слід наводити в тому вигляді, в якому вони зазначені в документі. За старими нормами авторів твору, що зазначені у заголовку бібліографічного запису, не наводили у відомостях про відповідальність, тому в описі були відсутні перші відомості про відповідальність у тій формі та обсязі, як вони були зазначені в документі.

Якщо опис доповнюється заголовком бібліографічного запису, ім'я особи в заголовку наводять у формалізованому вигляді: спочатку прізвище, потім ім'я (можливо ім'я та по батькові) або псевдонім. Тільки у відомостях про відповідальність є можливість зазначити, в якому вигляді особа,

що несе інтелектуальну чи іншу відповідальність за документ, представлена в документі. Заголовок запису - факультативний елемент, відомості про відповідальність - обов'язковий елемент опису, у відповідності до положень ISBD. У прийнятій системі координат логічно запропонована така модель запису, в якій відомості про відповідальність обов'язково зазначають, навіть якщо вони збігаються із заголовком, наприклад:

Мосіяшенко В. А. Українська етнопедагогіка [Текст] : навч. посіб. / В. А. Мосіяшенко. - Суми : Унів. кн., 2005. - 174 с. : табл.; 20 см. - 1000 пр. - ISBN 966-680-198-1 (в опр.).

Необхідність приведення перших відомостей про відповідальність дає можливість адекватніше представляти документ у бібліографічному записі, ніж це було раніше.

Зміни, що стосуються *області видання*, полягають в тому, що відомості про видання наводять у формулюваннях та в послідовності, зазначеній у джерелі інформації: порядковий номер видання не виноситься на перше місце, як це було раніше. Додаткові відомості про видання (виправлене, доповнене, стереотипне, перероблене тощо) та перші відомості про відповідальність, що відносяться до конкретного зміненого видання твору, є обов'язковими елементами, наприклад:

- Вид. 5-те, доповн.
- 7-ме вид. стер.
- 2-ге вид., переробл. та доповн.

Після області видання в описі розміщена *область специфічних відомостей*, яка є новою для загального переліку областей. Вона використовується під час опису об'єктів, що є особливим видом публікацій або розміщені на специфічному носії (картографічні, нотні, серіальні документи; стандарти та технічні умови; патентні документи, а також електронні ресурси), наприклад:

Системи екологічного керування. Вимоги та настанови щодо застосовування [Текст] : (ISO 14001:2004, IDT) : ДСТУ ISO 14001:2004. - [На заміну ДСТУ ISO 14001-97 ; чинний від 2006-05-15]. - К. : Держспоживстандарт України, 2006. - VI, 20 с. : табл. ; 29 см. - (Національний стандарт України).

Зміни в *області вихідних відомостей* пов'язані з формою представлення відомостей про місце видання, ім'я видавця: їх

слід наводити у формі та відмінку, зазначених у джерелі інформації, а не лише в називному відмінку.

Відомості про видавця за новим стандартом мають статус обов'язкового елемента.

Рік видання, навіть тоді, коли відомості про нього відсутні в документі, повинен бути встановлений хоча б приблизно. В таких випадках дату видання наводять у квадратних дужках разом зі знаком запитання, наприклад: [2007 ?].

Позначення «б. р.» (без року) в описі *не наводять*.

В області *фізичної характеристики* введено новий елемент - *специфічне позначення матеріалу*. Після відомостей про кількість фізичних одиниць зазначають позначення фізичного носія документа, наприклад:

- 1 електрон. опт. диск
- 1 папка (24 окр. арк.)

Зміни в області *серії* пов'язані зі збільшенням кількості обов'язкових елементів. Обов'язковими елементами області *серії* є: основна назва *серії* та *підсерії*; Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN); номер випуску *серії* та *підсерії*.

Ще одне нововведення в області *серії* вже було згадане: це правило зазначення декількох *серій*. Відомості про кожну беруться у круглій дужці та відокремлюються проміжком.

Деякі зміни відбулися в області *приміток*. Необхідно відзначити, що область *приміток* в цілому факультативна, але під час опису деяких об'єктів окремі *примітки* є обов'язковими: *примітки* про джерело основної назви, про системні вимоги в описі електронних ресурсів, відомості про депонування в описі *депонованої наукової роботи*.

На відміну від ГОСТ 7.1-84, у новому стандарті *відомості про тираж* треба зазначати в області *приміток*. Перед ними можливе наведення *примітки* про наявність *палітурки*, якщо в описі не зазначено ISBN видання. За наявності ISBN відомості про *палітурку* зазначають після нього в області стандартного номера (чи його альтернативи) та умов доступності.

Необхідно підкреслити, що всі ті зміни, що були прийняті для однорівневого опису, розповсюджуються і на багаторівневий опис багатотомних, серіальних документів.

Новий ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 покликаний забезпечити впровадження сучасних автоматизованих технологій опрацювання документів, ведення інформаційних баз даних; ефективність пошуку та використання документів всіх видів та типів; результативний обмін бібліографічною інформацією між інформаційними службами, бібліотеками, видавцями та книготорговельними організаціями як в середині країни, так і за кордоном.

Дотримання нових норм під час створення бібліографічної інформації дасть змогу адекватніше представити документ у бібліографічному записі та створити якісний інформаційний продукт.

***Відповідність міжнародним рекомендаціям ІФЛА
«Міжнародний стандартний бібліографічний опис» – ISBN***

Насамперед доцільно зазначити, що з набуттям ним чинності – ще раз нагадаємо: це 1 липня 2007 року – саме цим документом необхідно керуватися при складанні бібліографічних посібників (у тому числі й бібліографічних списків) як різним організаціям, так й окремим особам.

Нововведений стандарт визначає загальні вимоги і правила складання бібліографічного опису документа, його частини чи групи документів: набір областей та елементів бібліографічного опису, послідовність їхнього розміщення, наповнення і способ подання елементів, застосування приписаної пунктуації та скорочень. Вимоги стандарту розповсюджуються на опис документів, що складають бібліотеки, органи науково-технічної інформації, центри національної бібліографії, видавці, інші бібліографуючі установи.

Сфера застосування нового стандарту має обмеження тільки для бібліографічних посилань, на які його вимоги не розповсюджуються. Бібліографічне посилання – сукупність бібліографічних відомостей про цитований, розглядуваний або згадуваний в тексті документа інший документ, необхідних і достатніх для його загальної характеристики, ідентифікації та пошуку.

Вимоги нового стандарту – це професійні вимоги до створювачів інформації. У сфері інформаційної діяльності уніфікація бібліографічного запису у відповідності з

міжнародними рекомендаціями та національними стандартами забезпечує сумісність бібліографічних даних на вітчизняному та міжнародному рівнях, спрощує процеси розуміння й обміну інформацією, є необхідною умовою інтеграції України в світове інформаційне співтовариство.

Зміни в новому національному стандарті стосуються, головним чином, трьох аспектів: теоретичні висновки та узагальнення; розвиток термінологічної системи бібліографічного опису; зміна практики бібліографування щодо правил наведення окремих елементів, правил орфографії, знаків приписаної пунктуації. Нова концепція складання бібліографічного опису прослідковується уже в самій назві стандарту «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги і правила складання. Слова «Бібліографічний запис» вказують на те, що він відноситься до системи стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи, що регламентують складання бібліографічного запису, а друга частина назви - «Бібліографічний опис» й визначає предмет стандартизації.

Розробляється й незабаром набуде чинності ще один національний стандарт, що входить до системи стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи і регламентуватиме правила і вимоги щодо складання - заголовка бібліографічного запису.

У новому стандарті з інформації, бібліотечної та видавничої справи враховано рекомендації ІФЛА «Міжнародний стандартний бібліографічний опис - ISBD», що є базою для вітчизняної системи стандартного опису, яка гармонізована з сучасними вимогами ISBD.

ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 - базовий для системи стандартів, правил, методичних посібників зі складання бібліографічного запису, зокрема його основної частини - бібліографічного опису.

У новому стандарті - і на цьому слід наголосити - чітко розмежовані заголовки запису й опис, що визначені як окремі елементи бібліографічного запису. Це знайшло відбиток і в назві, і в змісті: у положеннях та прикладах, що їх ілюструють, заголовки запису не розглядається. Виняток зроблено у розділі, присвяченому аналітичному опису, й додатку, де наведено приклади повних бібліографічних записів, що включають і

заголовок. Заголовок – факультативний елемент, що традиційно використовується для пошуку й упорядкування записів.

Основні принципи складання бібліографічного опису викладено у розділі «Загальні положення», де вводяться нові терміни і поняття бібліографування. У ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 розширено поняття об'єкта бібліографічного опису, оскільки бібліографічний опис усіх видів документів на будь-якому носії інформації складають за загальними правилами щодо структури наповнення областей та елементів бібліографічними відомостями, статусу елементів, наведення приписаних розділових знаків, вибирання мови і графіки, застосування правил орфографії, скорочення тощо.

Об'єкти опису

Ними можуть бути всі види опублікованих (у тому числі й депонованих) і неопублікованих документів на будь-яких носіях – книги, серіальні та інші продовжувані ресурси, нотні, картографічні, аудіовізуальні, образотворчі, нормативні і технічні документи, мікроформи, електронні ресурси, інші тривимірні штучні чи природні об'єкти, складові частини документів, групи однорідних і різнорідних документів.

Об'єкти опису можуть складатися з однієї частини (одночастинні об'єкти) або двох чи більше частин (багаточастинні об'єкти). Залежно від структури опису відрізняють однорівневий і багаторівневий бібліографічний опис. Однорівневий містить один рівень. Його складають, як правило, на одночастинний документ. Багаторівневий опис містить два і більше рівнів. Його складають на багаточастинний документ або на окрему одиницю чи групу фізичних одиниць багаточастинного документа – один чи декілька томів (випусків, номерів, частин) багатотомного чи серіального документа.

До бібліографічного опису входять такі області: область назви і відомості про відповідальність, область видання, область специфічних відомостей, область фізичної характеристики, область серії, область приміток, область стандартного номера (чи його альтернативи) та умов доступності.

Введено нові назви для двох областей опису, що відповідає їхньому наповненню: це область фізичної характеристики та

область стандартного номера (чи його альтернатива) й умов доступності.

До загального списку областей опису входить й область специфічних відомостей, що використовується тільки для опису певних видів документів (нотних, картографічних, серіальних, електронних ресурсів, окремих видів нормативних і технічних документів), коли в описі необхідно зазначити відомості про особливості інформації, її фізичний носій, тип публікації та інші дані, характерні для будь-якого виду документа.

Області опису складаються з елементів, що діляться на обов'язкові та факультативні. В описі можуть бути тільки обов'язкові елементи або обов'язкові і факультативні. Обов'язкові елементи вміщують бібліографічні відомості, що забезпечують ідентифікацію документа. Їх наводять у будь-якому описі.

Факультативні елементи вміщують бібліографічні відомості, що дають додаткову інформацію про документ. Необхідність застосування факультативних елементів та їхній набір визначає установа, в якій складається опис. Набір елементів має бути постійним для певного інформаційного масиву (бази даних, каталога, покажчика, списку літератури тощо).

Області та елементи опису наводять в установленій послідовності, що в ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 подана в певному переліку областей та елементів. Про цю послідовність йшлося вище. Бібліографічні відомості, що відносяться до різних елементів, але граматично пов'язані в одному реченні, записують у попередньому елементі.

Знаки приписаної пунктуації

Перед елементами та областями у бібліографічному описі ставлять *знаки приписаної пунктуації* (за старою термінологією – *умовні розділові знаки*). На відміну від звичайних граматичних знаків, знаки приписаної пунктуації виконують розпізнавальні функції областей та елементів.

Заголовок від опису відділяють крапкою, а області одну від іншої крапкою й тире. Якщо якась область наводиться з абзацу, то знак тире не ставлять. При повторенні окремих областей повторюють крапку й тире, за винятком області серії. При повторенні області серії відомості про кожну серію беруть у круглі дужки без знака крапка й тире між ними.

Наприклад:
ISBN 966-661-594-0 (Школа). - ISBN 966-339-438-2 (НКП)
(повторено область стандартного номера чи його
альтернативи та умов доступності)
(Архівні зібрання України. Спеціальні довідники) (Серія
«Шляхта України»)
(повторено область серії)

Це єдина зміна, що стосується правил наведення приписаної пунктуації. Все інше залишилося без змін: перед кожним елементом області, крім першого, ставиться визначений для цього приписаний знак. У разі повторення елементів він повторюється, за винятком знака навскісна лінія. Наприклад:

Маленькі сходинок : прогр. раннього втручання для дітей із затримкою розвитку : пер. з англ. / М. Пітерсі, Р. Трелоар у співпраці зі С. Кернс та ін. ; наук. ред. Т. І. Поніманська, А. А. Колупаєва

У середині елементів наводять звичайні граматичні розділові знаки. Наприклад:

Операція «Сафарі» : гумор і сатира.

При поєднанні граматичного, приписного знаків пунктуації в описі наводять обидва знаки. Наприклад:

Благослови, душе моя, любов! : вірші

У ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 вперше підкреслено, що для розрізнення приписаної та граматичної пунктуації застосовують проміжок в один друкований знак *до* і *після* приписаного знака. Виняток становлять крапка і кома - проміжок ставлять *тільки після* них. Знаки крапка з комою та три крапки до винятків не відносяться.

Елементи, граматично пов'язані в одному реченні, не розділяють приписаною пунктуацією. Наприклад:

Українські колядки у легкому викладенні для фортепіано
Ольги Кравців

У цьому випадку відомості розглядаються як основний заголовок.

Джерело інформації

Бібліографічні відомості наводяться в описі в тому вигляді, в якому вони подані у джерелі інформації. У зв'язку з тим, що об'єктами опису в новому стандарті є різні документи,

визначення джерел інформації дано в узагальненому вигляді, оскільки для кожного виду документів існує своя специфіка в цьому питанні.

Джерелом інформації для складання бібліографічного опису є документ в цілому. В разі необхідності можна навести відомості, запозичені поза документом, наприклад, з опублікованих бібліографічних записів на документ (каталоги бібліотек, музеїв тощо, бібліографічних покажчиків, баз даних); чи інших джерел поза документом (довідкових видань, авторитетних файлів, метаданих).

Головним джерелом інформації є елемент документа, який уміщує основні вихідні та аналогічні їм відомості – титульний аркуш, титульний екран, етикетка, наклейка тощо. Якщо головне джерело інформації відсутнє (наприклад, етикетка на аудіовізуальному документі) чи недоступне (наприклад, титульний екран електронного ресурсу), вибирають джерело інформації, альтернативне головному. При цьому, передусім, використовують джерело інформації, що є частиною документа, потім джерела, що супроводжують його: відомості, вміщені на контейнері, супроводжувальні матеріали, опубліковані видавцем, виготівником, розповсюджувачем тощо. Якщо використовують декілька джерел, їхня комбінація розглядається як єдине головне джерело.

Поняття головного джерела відсутнє у ГОСТ 7.1–84, що в Україні був чинний як міждержавний. Головне джерело інформації вибирається для складання опису в цілому, а для кожної області опису встановлено приписане, залежно від виду документа. Наприклад, для плакатів джерелом для області назви і відомостей про відповідальність є все видання, для газет – перша і остання полоса, для книг – титульна сторінка, а за її відсутності – альтернативне джерело: обкладинка, суперобкладинка, задній бік палітурки.

При різночитанні однорідних відомостей у різних джерелах, перевагу віддають бібліографічним відомостям, запозиченим з приписаного джерела інформації. Відомості, взяті із неприписаного джерела інформації, наводять у *квадратних дужках*, наприклад, якщо відомості про авторів, редакторів, перекладачів та інших осіб зазначені не на титульній сторінці

книги, а на звороті титульного аркуша, то в описі їх беруть у квадратні дужки.

Необхідно відзначити, що у квадратних дужках також наводяться відомості, запозичені із джерел поза документом і сформульовані бібліографом на основі його аналізу. В новому стандарті застосування цього правила проведено послідовніше, ніж у ГОСТ 7.1–84: доповнення «[та ін.]» (та інші), зазначення «[б.м.]» (без місця), «[б.в.]» (без видавця), що додає в опис бібліограф, потрібно також брати у квадратні дужки. Квадратні дужки застосовуються у межах однієї області. Якщо суміжні елементи відносяться до різних областей, то кожен елемент береться в окремі квадратні дужки. Наприклад:

По дорозі життя – без Батьківщини : [історія віруючої сім'ї рос. німців / Й. Г. Фрізен]. – [Ужгород : Закарпаття, 2006] – 146, [1] с. ; 17 см. – 1000 пр.

Мова бібліографічного опису, як правило, відповідає мові вихідних відомостей документів.

При складанні бібліографічного опису можна застосовувати скорочення слів і словосполучень, які мають відповідати вимогам ДСТУ 3582–97 «Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила», ГОСТ 7.12–93 «Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила» та ГОСТ 7.11–78 «Сокращения слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании» (чинні в Україні як міждержавні).

У ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 чітко сформульовані межі застосування правил скорочення слів: поряд з основною назвою твору не допустимо скорочувати будь-які назви основної назви та будь-якої іншої (наприклад, паралельної, альтернативної, основної назви серії та підсерії). Виняток зроблено для аналітичного опису: у відомостях про документ, що містить складову частину, скорочують типову назву багатотомного чи продовжуваного документа (наприклад: Зібр. творів, Зб. наук. пр., Вибр. твори), назву періодичного документа (газети або журналу). Не скорочується також загальне позначення матеріалу: відомості, що відносяться до назви, якщо вони складаються з одного слова (наприклад: підручник, посібник, довідник, енциклопедія).

Дозволяється одне й те саме слово у бібліографічному описі або скорочувати, або писати повністю. Це пояснюється недоцільністю скорочувати слова в тих випадках, коли це може змінити або зробити незрозумілим зміст тексту опису, ускладнити його розуміння.

Деякі наявні у джерелі інформації відомості можна не наводити в бібліографічному описі і не зазначати їхній пропуск (наприклад, назви орденів, почесні військові та наукові звання, терміни, що вказують на правовий статус організації, дані про схвалення, допущення тощо).

Ще раз нагадуємо, що в ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 змінено правила вживання *малих і великих літер*. З великої літери пишуть тільки перше слово області опису, а в елементах малі та великі букви вживають відповідно до норм мови, якою складають опис (наприклад, перші слова відомостей, що відносяться до назви і відомостей про відповідальність пишуть з малої літери, окрім власних імен, перших слів назв або цитат). Виняток складають загальне визначення матеріалу і будь-якої назви в усіх областях опису. Наприклад:

Тошкова С. З джерела Вічної книги [Текст] : спроба екон. прочитання Біблії / Светла Тошкова ; з болг. переклали М. Ярмолук, Т. Ярмолук. - Львів : Кальварія, 2005. - 167 с. : портр. ; 20 см. - На опр.: Public management. - Бібліогр.: с. 162-164 та в підрядк. прим. - Переклад за вид.: От извора на Вечната книга / Светла Тошкова. София : Унив. изд-во «Св. Климент Охридски», 2005. - ISBN 966-663-186-5 (в опр.).

При наявності у джерелі інформації явних *помилоч*, в тому числі й *друкарських*, які не змінюють зміст тексту, відомості в описі наводять у виправленому вигляді й не зауважують виправлення. Пропущені букви або цифри вставляють, взявши їх у квадратні дужки. Ті ж з помилок, які змінюють зміст тексту, а також усі помилки в прізвищах, ініціалах осіб, які брали участь у створенні документа, відтворюють у бібліографічному описі без змін. Після них у квадратних дужках наводять правильне написання. Відомості, що викликають сумнів, наводять в описі із знаком запитання, взятим у квадратні дужки.

Числівники в описі, як правило, наводять так, як вони подані у джерелі інформації. Але римські цифри і числівники у

словесній формі замінюють арабськими цифрами при позначенні кількості актів або дій сценічних творів; класів чи курсів навчальних закладів; порядкових номерів видання; порядкових номерів музичних творів; дат виходу документа; номерів випусків багаточастинного документа.

Однорівневий бібліографічний опис

В однойменному розділі ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 викладені правила складання опису на однотомний документ чи окремих том (випуск) багатотомного або серіального документа. Першим елементом опису є основна назва документа. Її наводять у тому вигляді, в якому вона подана в документі, в тій самій послідовності і з тими самими знаками. Вона може складатися з одного чи декількох речень.

WEB-дизайн і презентація інтелектуальної діяльності

20 сторінок одного життя наприкінці ХХ століття

...І золото сміху, і срібло сльози

Скільки? Стільки ж! Збереження кількості

Дівчино, дівчино, де твої крильця?..

Волинь, Полісся, Поділля: УПА та запілля, 1944-1946

Якщо основна назва складається із декількох речень, між якими у джерелі інформації відсутні розділові знаки, в описі ці речення відділяють одне від одного крапкою.

Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології

Основна назва може уміщувати *альтернативну назву*, з'єднану з нею сполучниками «чи», «або». Вона пишеться з великої літери, перед сполучниками ставлять кому. Враховуючи різноманітність видавничої практики, в ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 встановлено правила *вибору основної назви*.

Якщо у приписаному джерелі інформації є декілька назв однією мовою, то як основну в описі наводять назву, виділену поліграфічним способом. Якщо ж цієї ознаки не має, наводять першу із послідовно зазначених назв. Цим самим правилом керуються при виборі повної чи скороченої форми назви. У складних випадках перевагу віддають повній формі. При наявності типової та тематичної назви як основну в описі наводять тематичну назву, незалежно від поліграфічного виділення і послідовності розміщення, наприклад:

Коли основна назва відсутня у приписаному джерелі інформації, вона може бути запозичена з інших джерел, при чому це потрібно відзначити у примітці. Якщо основну назву встановити за якимось джерелом неможливо, її можна сформулювати. В обох випадках назву беруть у квадратні дужки. При формулюванні назви, як правило, використовують позначення виду документа, жанру твору, першого слова в тексті тощо. Це положення застосовують, у першу чергу, для не книжкових документів: образотворчих видань, нот та ін., наприклад:

[Наша рідна мова]

(Назву 4-го видання сформульовано на основі назви третього видання цієї самої книги, про що необхідно зробити примітку)

[Прайс-лист видавництва]

(Назву сформульовано на основі аналізу документа)

До області назви і відомостей про відповідальність уперше уведено новий елемент – *загальне визначення матеріалу*. Це факультативний елемент, який доцільно наводити в описі для інформаційних масивів, що уміщують відомості про документи різних видів. Загальне позначення матеріалу уможливорює визначення знакової природи документа (текст, ноти, карти, зображення, шрифт Брайля тощо) чи фізичну форму об'єкта опису (мікроформа, електронний ресурс). Загальне позначення матеріалу наводять в установленій формі, вибираючи із даного в національному стандарті ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 списку один із відповідних термінів:

відеозапис;
звукозапис;
образотворчий матеріал;
карти;
комплект;
мікроформа;
мультимедіа;
ноти;
предмет;

рукопис;
текст;
шрифт Брайля;
електронний ресурс.

Із перелічених термінів вибирають один. Перевагу надають позначенню фізичної форми, в якій представлено матеріал. Наприклад, якщо картографічний документ представлено у вигляді мікроформи або електронного ресурсу, як загальне позначення матеріалу зазначають його форму.

Загальне позначення матеріалу наводять після основної назви з великої літери у квадратних дужках, наприклад:

Неопубліковані гуцульські п'єси [Текст]

Богородиця з дитям і похвалою [Образотворчий матеріал]

Антологія лемківської пісні [Ноти]

Житомирська область [Карти]

Україна 2004: події, документи, факти [Електронний ресурс].

Якщо твір розміщено на декількох носіях, що відносяться до різних категорій матеріалів, наводять загальне позначення матеріалів, прийнятих за основний об'єкт опису. Відомості про решту носіїв можна навести в області фізичної характеристики чи в області приміток (наприклад, при описі CD-ROMа і брошури до нього).

Якщо серед декількох об'єктів на різних носіях не можна вибрати основний об'єкт, наводять позначення «[Мультимедіа]» чи «[Комплект]», наприклад, інформація може бути розміщена на аудіокасеті, відеодиску та у вигляді короткого пояснювального тексту в брошурі.

Загальне позначення матеріалу, опис якого переважає в конкретному інформаційному масиві, може бути випущеним, наприклад, якщо каталог чи база даних уміщує записи на книги, то у записах на книги загальне позначення матеріалу можна не зазначати, а в записах на інші види документів (наприклад, на образотворчі, нотні видання, електронні видання) рекомендується зазначити цей елемент опису, що визначає клас матеріалу, до якого належить об'єкт опису.

В описі може бути наведено паралельну назву як еквівалент основної назви іншою мовою чи іншою графікою. Вона має ті

самі форми і правила наведення, що й основна назва. Перед паралельною назвою ставлять знак рівності.

Як паралельну назву можна навести також назву оригіналу, що вміщена у джерелі інформації іншою мовою, ніж основна назва.

Відомості, що відносяться до назви, вміщують інформацію, що розкриває та пояснює основну назву, в тому числі іншу назву, відомості про вид, жанр, призначення твору, зазначення про те, що документ є перекладом з іншої мови тощо.

Перед відомостями, що відносяться до назви, ставлять знак «двокрапка». Це загальне положення. Відомості, що відносяться до назви, можуть бути різнорідними або однорідними. Різнорідні відомості чи групи різнорідних відомостей, що відносяться до назви, наводять зі знаком «двокрапка», що передує їм. Однорідні відомості розділяють між собою тими самими розділовими знаками, які наявні у джерелі інформації, наприклад:

Роздивись та розкажи : бесіди за малюнками : для тих, кому 4, 5, 6...

Україна – Німеччина : розвиток законодавства в рамках європейського права : матеріали семінару.

Однак, якщо у джерелі інформації однорідні відомості, що відносяться до назви, розділені крапками, в описі їх наводять через кому. Це пов'язано з новими правилами вживання малих і великих букв. За відсутності розділових знаків у джерелі інформації ці відомості також розділяють комами, наприклад:

В країні журавлів : новели, етюди, оповід.

Редакторська справа : проблеми майстерності : зміст, форма, нюанси.

У тому випадку, якщо у джерелі інформації уміщено більше однієї назви, одну з них, вибрану за визначеними правилами (тематичним, виділеним якимось чином, наведеним першим), наводять в описі як основну назву, а другу – як відомості, що відносяться до назви. *Другу назву* завжди наводять з великої літери (на відміну від інших відомостей, що відносяться до назви), і слова в ній не скорочують, наприклад:

За сестрою [Текст] : Козацька помста

Ясна зірниця світова [Ноти] : Богданів марш

Зоряниця [Образотворчий матеріал] : (Язицька Зірка-Чарівниця)

Відомості, необхідні для розкриття чи пояснення основної назви, жанру твору, виду документа тощо, можуть бути сформульовані на основі аналізу документа. В цих випадках їх беруть у квадратні дужки.

Особливу увагу необхідно приділити змінам, що стосуються *відомостей про відповідальність*. У стандарті ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 змінено статус цього елемента: перші відомості про відповідальність є, безумовно, обов'язковим елементом бібліографічного опису, тобто його наведення не обмежується будь-якими умовами, як було прийнято у ГОСТ 7.1-84.

У відповідності з основним принципом ISBN відомості в бібліографічному описі необхідно наводити в тому вигляді, як вони подані в документі. Якщо послідовно застосовувати цей принцип, то перші відомості про відповідальність як один з ідентифікуючих елементів документа обов'язково потрібно подати в описі.

За старими нормами прізвища авторів творів, зазначених у заголовку бібліографічного запису, не наводили у відомостях про відповідальність, тому в описі були відсутні перші відомості про відповідальність у тій формі й обсязі, як вони були зазначені в документі.

Якщо опис доповнюється заголовком бібліографічного запису, ім'я особи в заголовку наводять у формалізованому вигляді; спочатку прізвище, потім ім'я (можливо ще по батькові) чи псевдонім. Тільки у відомостях про відповідальність є можливість зазначити, в якому виді особа, яка несе інтелектуальну чи іншу відповідальність за документ, представлена в самому документі. Заголовок запису - факультативний елемент, відомості про відповідальність - обов'язковий елемент опису, відповідно із положенням ISBN. У прийнятій системі координат логічно запропонувати таку модель запису, в якій відомості про відповідальність обов'язково зазначають, навіть якщо вони збігаються із заголовком.

Обов'язкове наведення перших відомостей про відповідальність дає змогу адекватніше подавати документ у бібліографічному записі, ніж це було раніше.

З іншого боку, в новому національному стандарті спрощено правила наведення відомостей про відповідальність: незалежно

від міри відповідальності в описі наводять відомості про одну, дві чи три особи або організації, які виконують одну й ту саму функцію. За наявності інформації про чотири або більше осіб і (або) організацій кількість відомостей про відповідальність, що наводяться, визначає бібліографуюча організація. В описі можуть бути наведені відомості про всіх осіб і (чи) всі організації, які зазначені у джерелі інформації. За необхідності скоротити їхню кількість, обмежуються зазначенням першої із кожної групи з доданням у квадратних дужках «[та ін.]» (та інші).

Відповідно до положень нового стандарту в описі не зазначають підпорядкованість організації. Якщо раніше структурні підрозділи відділялись від назви основної організації крапкою, то тепер їх розділяють комою.

Відомості про відповідальність уміщують інформацію про осіб та організації, що брали участь у створенні інтелектуального, художнього чи іншого змісту твору, що є об'єктом опису, наприклад:

Ф. Б. Керр ; пер. з англ. В. Немченко

В. Ф. Салабай, Н. М. Довганик, М. В. Борисенко, М. П. Чуб ;
Київ. нац. екон. ун-т ім. В. Гетьмана.

НАН України, Ін-т історії України, НДІ козацтва ; редкол.:
В. А. Смолій (відп. ред.) [та ін.]

Крім цього, відомості про відповідальність можуть уміщувати тільки слова і фрази, що несуть інформацію про виконану роботу, якщо у джерелі інформації нема осіб чи назв організацій та якщо їх не вдалося установити, наприклад:

/ відредаговано автором

/ ілюстровано групою художників.

Якщо відомості про відповідальність наводять із одного джерела інформації, їх записують у тому порядку, як і в ньому, якщо відомості про відповідальність запозичені із різних джерел інформації, їх наводять у логічному порядку: спочатку імена осіб чи назви організацій, що зробили найбільший внесок в інтелектуальніший, художній чи інший зміст твору, потім відомості про інших осіб чи інші організації, наприклад:

В. В. Івата, С. А. Ткаченко, С. В. Шевчук ; ред.
В. Д. Пантелєєв ; Нац. ун-т кораблебудування ім. адмірала
Макарова

Оксана Іваненко ; [упоряд. В. Татарінова] ; худож. О. Кошель.

(У першому прикладі всі відомості розміщені на титульному аркуші; в другому відомості про автора літературного твору та про художника розміщені на титульному аркуші, інші відомості на звороті титульного аркуша).

Зміни, що стосуються області видання, полягають у тому, що відомості про нього наводяться у формулюваннях і в послідовності, наявних у джерелі інформації: порядковий номер видання не виноситься на перше місце, як це було раніше. Додаткові відомості про видання (виправлене, доповнене, стереотипне, змінене тощо) і перші відомості про відповідальність, що відносяться до конкретного зміненого видання, є обов'язковими елементами, наприклад:

2-ге вид., переробл. та доповн.

Нове вид. / перегл. та анот. Сільвією Мезюр.

Після області видання в описі розміщується нова для загального переліку область, що має назву «*область специфічних відомостей*», яка застосовується при описі об'єктів, що є особливим типом публікації або розміщені на специфічних носіях. Як уже зазначалося в попередніх публікаціях, до них відносяться картографічні, нотні, серіальні документи; стандарти і технічні умови; патентні документи, мікроформи, якщо на них розміщені всі названі види документів, а також електронні ресурси.

При описі картографічних документів ця область називається областю математичної основи, серіальних документів – областю нумерації, електронних ресурсів – областю виду та обсягу ресурсу. Набір елементів, що наводяться в області специфічних відомостей, неоднаковий для різних видів документів.

В описі карт, картографічних атласів, схем, планів тощо в області математичної основи можуть бути зазначені такі відомості, наявні у джерелі інформації: масштаб, картографічна проекція, координати, відомості про рівнодення чи епоху в зоряних картах.

Масштаб записують у формі абстрактного числа, що показує, в скільки разів зменшені розміри земної поверхні. Слово «масштаб» в описі не зазначають, наприклад:

Маршрутная карта (ИКАО) FL275 и выше [Карты] = Enroute chart (ICAO) above FL275 : 08 июня 2006 г. / Гос. авиац. воздуш. администрация, Гос. предприятие обслуживания движения Украины, служба аэронавигац. информ. – 1:1 500 000, в 1 см 15 км ; равноугол. конич. пр-ция Ламберта ; расстояния в километрах, путевые углы магнит., высоты приведены к средн. уровню моря. – К. : Киевская ВКФ, 2006. – 1 к. : цв., текст, 81x98 см, слож. ; 27x17 см. – Текст парал. рус., англ. – 500 экз.

В описі серіальних документів в області нумерації наводять відомості про перший та останній номер, що вийшли, і (або) датах початку і закінчення існування серіального документа. В області відображають також відомості про перерви у виданні, змінах і відновленнях нумерації, наприклад:

Вісник Книжкової палати [Текст] : наук.-практ. журн. / засновник, видавець і виготівник «Державна наукова установа «Книжкова палата України». – 1996, серп. – . – К., 1996 – . – Щомісячник. 1996, № 1–6. – 100 пр. ; 1997, № 1–12. – 250 пр.

В описі електронних ресурсів в області виду й обсягу ресурсу зазначають вид ресурсу і відомості про його обсяг, наприклад:

Москва 2004 [Электронный ресурс] : электрон. бизнес-карта ; Санкт-Петербург, 2004 : электрон. бизнес-карта. – Электрон. граф. дан. и прогр. (560 Мб). – К. : Транснавіком, 2004. – 2 электрон. опт. диски (CD-ROM). – Систем. требования: Pentium-166 ; RAM 64 Мб ; SVGA 2Мб ; CD-ROM 4-х ; Windows 98, ME, 2000 XP. – Загл. с титул. экрана. – На контейнере номер: X35U6H-74AMKC-SCWC3T-CJUS24. – MCP4LZ-H85R5Z-FTG8MQ.

В описі нотних документів в області специфічних відомостей наводять відомості про форму викладу нотного тексту: партитуру, партії (голоси), дирекціон. Відомості в області зазначають у формі, даній у джерелі інформації, наприклад:

Грає дитячий духовий оркестр [Ноти] / упоряд. І. Т. Олійник. – Партитура та голоси. – К. : Муз. України, 1998. – 120 с., 17 парт. (204 с. розд. паг.) ; 22 см. – Тит. арк. парал. укр., рос. – Н. д. 9224.

В описі нормативних документів із стандартизації (стандартів і технічних умов) в області специфічних відомостей

вказують позначення раніше чинного документа, дату набуття ним чинності, терміни дії об'єкта бібліографічного опису, наприклад:

Національна стандартизація. Правила розроблення, побудови, викладання, оформлення, ведення національних класифікаторів [Текст] : ДСТУ 1.10:2005. – На заміну ДСТУ 3456–96, КНД 50– 028–94 ; чинний від 2006-01-01. – К. : Держспоживстандарт України, 2006. – IV, 16 с., включ. обкл. : табл. ; 29 см. – (Національний стандарт України).

В описі патентних документів в області специфічних відомостей зазначають реєстраційний номер заявки на патентний документ, дату її подання, дату публікації та відомості про офіційне видання, в якому оприлюднено відомості про патентний документ; так звані відомості про конвенційний пріоритет (дату подання заявки, номер і назву країни конвенційного пріоритету, які наводять у круглих дужках). Також в області можуть бути зазначені індекси національної патентної класифікації, наприклад:

Холодильник однокамерний без морозильної камери побутовий [Текст] : патент 14709 : МКЗ 07-07 / Горін О. М., Волощенко О. В., Чуріп О. О. ; власник патенту Закрите АТ «Укр. наук.-дослід. і проект. ін-т побут. Машинобудування». – № 200601173 ; заявл. 26.07.06 ; опубл. 10.08.07, Бюл. № 12 (кн. 2). – 2 с. : іл.

На відміну від ГОСТ 7.1–84, що був раніше в Україні чинний як міждержавний, область специфічних відомостей не застосовують при описі промислових каталогів, неопублікованих звітів про науково-дослідницькі роботи, неопублікованих дисертацій, оскільки відомості, які наводилися у цій області при описі названих видів документів, функціонально й змістовно відповідають іншим областям опису.

Зміни в *області вихідних даних* пов'язані з формою наведення відомостей про місце видання, ім'я видавця; їх потрібно наводити у формі й відмінкові, зазначених у джерелі інформації, а не тільки у називному відмінку.

Назву *місця видання* наводять у формі й відмінку, зазначених у джерелі інформації, наприклад:

. - Львів

. - У Кіровограді

Якщо зазначено декілька місць видання, наводять назву, виділену поліграфічним способом чи вказану першою в джерелі інформації. Випущені відомості позначають скороченням «[та ін., і ін.]». Можуть бути наведені назви другого й наступного місць видання, що відділяються одна від іншої крапкою з комою, наприклад:

. - К. [та ін.]

. - К. ; Львів

Відомості про видавця, за ДСТУ ГОСТ 7.1:2006, мають статус обов'язкового елемента. Відомості наводять так, як вони зазначені в приписаному джерелі інформації, зберігаючи слова або фрази, що вказують функції, виконувани особю чи організацією. Відомості про видавничі функції організації виражені словами «видавництво», «видавничий дім», «видавнича організація», «видавець» тощо випускають при наявності тематичної назви, але зберігають, якщо ім'я (найменування) видавця і ці слова граматично пов'язані.

Відомості про форму власності видавця, розповсюджувача тощо (АТ, ВАТ, ТОВ, ЗАТ, LTD, Inc тощо) зазвичай випускають, наприклад:

У джерелі інформації:

Видавництво «Дніпро»

ВАТ «Білоцерківська друкарня»

ЗАТ «Броварська друкарня»

ТОВ «Літопис-ХХ»

Видавнича агенція «Прспект»

Видавничий дім «Всесвіт»

Видавництво ім. Олени Теліги

В описі:

: Дніпро

: Білоцерківська
друкарня

: Броварська
друкарня

: Літопис-ХХ

: Прспект

: Всесвіт

: Вид-во ім.

Олени Теліги

Ім'я (найменування) видавця тощо наводять у короткій формі, яка забезпечує його розуміння та ідентифікацію. Якщо воно увійшло до попередньої області у повній формі, в цій області його можна скоротити до найкоротшої форми, аж до акронімної, наприклад:

. – Л. : Укр. акад. друкарства

. – Х. : РИНИТ.

Якщо видавець – фізична особа, в описі наводять його прізвище та ініціали у формі й відмінку, зазначених у джерелі інформації, наприклад:

. – К. : Яновська М.А.

. – Л : О.В. Богданова.

Найменування видавничого філіалу наводять після імені (найменування) видання й відділяють комою, наприклад:

. – Донецьк : Поліпрес, дочір. п-во.

У разі наявності декількох груп відомостей, що включають місце видання та ім'я (найменування) видавця, що відносяться до нього, їх зазначають послідовно й відділяють один від одного крапкою із комою, наприклад:

. – К. : Генеза ; Запоріжжя : Прем'єра.

Якщо в документі відсутні відомості про видавця, що є обов'язковим елементом бібліографічного опису, наводять скорочення «[б. в.]», що також обов'язкове.

На доповнення до відомостей про видавця в описі може бути зазначений новий елемент області вихідних даних – відомості про функції розповсюджувача, дистриб'ютора тощо, що є факультативними. Пояснення названих функцій, якщо вони відсутні в попередніх відомостях області, наводять у квадратних дужках, наприклад:

К. : Арт-Пресс : Дніпро-Ант [розповсюджувач].

Як *дату видання* наводять рік публікації документа, що є об'єктом опису. Рік зазначають арабськими цифрами, перед ним ставлять кому. Якщо дата невідома, на її місці наводять дату авторського права (копірайту), дату виготовлення (друкування) чи дату цензурного дозволу із відповідними поясненнями, наприклад:

cop. 1981

друкування 1991

ценз. 1881.

Рік видання, навіть у тих випадках, коли відомості про нього відсутні, потрібно встановити хоча б приблизно. В таких випадках дату видання зазначають у квадратних дужках зі знаком запитання, наприклад:

[1919?]

Позначення «б. р.» в описі не наводять. Якщо в документі відсутні вихідні відомості, в описі може бути зазначене місце виготовлення та ім'я виготівника. Відомості наводять у круглих дужках, наприклад:

. - [Б. м. : б. в.], друкування 1995 (Вінниця, Вінниц. обл. друк.)

В область фізичної характеристики уведено новий елемент - *специфічне позначення матеріалу*. Після відомостей про кількість фізичних одиниць наводять позначення фізичного носія документа, наприклад:

. - 1 к. (2 арк. в заг. рамці)

. - 1 електрон. опт. диск (CD-ROM)

. - 1 афіша.

Як специфічне позначення матеріалу при описі книг наводять сторінки, аркуші, стовпчики, а цифри, що передують їм, означають кількість цих позначень, тобто обсяг.

У запису на комплектні та аркушеві текстові видання, а також книжкові видання, що складають більше однієї фізичної одиниці (декілька брошур, папок), на початку пагінації зазначають кількість цих одиниць і специфічне позначення матеріалу (том, частина, аркуш, зошит, брошура, папка тощо), а потім у круглих дужках - пагінацію та інші відомості з необхідними поясненнями, наприклад:

. - 1 зошит (28 окр. арк.)

. - 2 брош. в обкл. (16, 21 с.)

. - 1 папка (14 окр. арк.)

Відомості про пагінацію наводять тими цифрами (римськими чи арабськими), які використано в об'єкті опису; невраховані аркуші перераховують і записують арабськими цифрами у квадратних дужках у кінці пагінації. Не враховують і не уводять до опису сторінки, які уміщують рекламу, призначені «для нотаток», «для записів» тощо.

Як інші фізичні характеристики об'єкта опису можуть бути наведені відомості про ілюстрації, про матеріал, з якого виготовлено об'єкт опису. Перед відомостями ставлять двокрапку. Кожні наступні відомості відділяють від попередніх комою, наприклад:

. - XXI, 117, [3] арк. іл.

. - 3 електрон. опт. диски (CD-ROM) : звук, колір

. - 1 зв. диск (120 хв) : цифровий, стерео.

У разі необхідності зазначають розміри об'єкта опису, перед якими ставлять знак крапка з комою. Якщо об'єкт опису знаходиться в контейнері, можуть бути наведені розміри об'єкта і розміри контейнера або ж тільки розміри контейнера.

Останнім елементом області є *відомості про супроводжувальний матеріал*, перед яким ставлять знак плюса. Арабськими цифрами зазначають кількість фізичних одиниць, назву супроводжувального матеріалу, а також відомості про його обсяг і розмір, наприклад:

. - 56 с. : іл. + 1 електрон. опт. диск

. - 2 електрон. опт. диска (CD-ROM) : 12 см + 1 брош. (5 с. ; 13 см).

Зміни в *області серії* пов'язані зі збільшенням кількості обов'язкових елементів. А це - основна назва серії та підсерії, Міжнародний стандартний номер серіального видання, присвоєний цій серії чи підсерії (ISSN); номер випуску серії чи підсерії. Якщо ці відомості вказані у джерелі інформації, їх обов'язково потрібно зазначати в описі.

Ще одне нововведення в області серії уже згадувалось у попередніх публікаціях: це правило наведення декількох серій. Відомості про кожну серію беруть в окремі круглі дужки і розділяють проміжком.

Область приміток уміщує додаткову інформацію про об'єкт опису, яка не була зазначена в інших елементах опису. Відомості, що наводяться в області, запозичують з будь-якого джерела інформації і не беруть у квадратні дужки. Перед кожною приміткою ставлять знак крапка і тире або примітку розпочинають з нового рядка.

Необхідно відзначити, що область приміток у цілому факультативна, однак при складанні опису деяких об'єктів окремі примітки обов'язкові, приміром, примітки про джерело основної назви, про системні вимоги при описі електронних ресурсів, відомості про депонування при описі депонованої наукової роботи, наприклад:

. – Назва з контейнера

. – Систем. вимоги: Pentium 100 Mhz, 16 Mb RAM, Windows 95, 98, 2000, XP; MS Word 97 – 2000

. – Деп. в ДНТБ України 17.10.1992, № 1677-УК92.

Текст примітки не регламентується, за винятком обов'язкових елементів. У середині приміток, що містять фрагмент опису, області й елементи наводять з приписаними їм знаками, крім знака крапка і тире, який замінюють крапкою, наприклад:

Переклад за вид.: Alice's Adventures in Wonderland / Lewis Carroll. London, 1994.

На відміну від раніше чинного в Україні як міждержавного ГОСТ 7.1–84, відомості про тираж видання варто зазначити в області приміток. Перед ним можливе наведення примітки про наявність оправи, якщо в описі не зазначено ISBN видання. При наявності цього елемента опису відомості про оправу вказують після того в області стандартного номера (чи його альтернативи) та умов доступності.

В області стандартного номера (чи його альтернативи) та умов доступності наводять Міжнародні стандартні номери, присвоєні об'єкту опису: Міжнародний стандартний номер книги (ISBN) чи Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN), або ж будь-який інший міжнародний номер, присвоєний об'єкту опису в установленому порядку. Стандартні номери наводять з прийнятою аббревіатурою і приписаними проміжками й дефісами, наприклад:

. – ISBN 966-521-406-3

. – ISSN 0365-8392.

Бувають випадки, що ISBN наводять неправильно. В ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 передбачена можливість зазначити правильний ISBN, якщо є можливість його встановити. Неправильний номер наводять в описі в тому виді, як його зазначено у виданні з поясненням у круглих дужках «помилк.», наприклад:

ISBN 966-522-124-8. – ISBN 9965-22-124-8 (помилк.)

В останній області опису додатково до попередніх уведено нові факультативні елементи: альтернативний номер, ключова назва, умови доступності.

Альтернативний номер для індексації наводять, якщо відсутній Міжнародний стандартний номер. Як його альтернативу допускається наводити номер державної реєстрації, видавничий номер, номер дошки музичного твору, інші номери,

наприклад:

№ держ. реєстрації 6243

(вказано номер державної реєстрації друкованого засобу масової інформації)

Вид. № 3116, Н. д. 9296

(вказано видавничий номер та номер дошки музичного твору).

Ключова назва - це назва, що встановлюється для ідентифікації та реєстрації серіального видання у процесі присвоєння ISSN. Його наводять у даній області після ISSN, ставлячи перед ним знак рівності, наприклад:

. - ISSN 0340-0352 = IFLA journal

Умови доступності включають інформацію про ціну чи короткі відомості про інші умови доступу до об'єкту. Перед цим елементом бібліографічного опису ставлять знак двокрапка, наприклад:

: безкошт. для слухачів курсу

: безпл.

: 108 грн.

Додаткові відомості наводять у круглих дужках як не обхідне пояснення до будь-якого елементу області. Може бути наведений Міжнародний стандартний номер багатотомного видання в цілому і номер тому, а також стандартний номер супроводжувального матеріалу з додатковими поясненнями, наприклад:

ISBN 966-01-0010-8 (Веселка). - ISBN 966-692-000-0 (Навч. кн. - Богдан)

ISBN 966-03-3446-X (Фоліо) (в пер.)

ISBN 966-675-405-X - ISBN 966-675-408-8 (т. 1)

Багаторівневий бібліографічний опис

Цей розділ ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 присвячений опису багаточастинних документів - багатотомних і серіальних.

На першому рівні (в загальній частині) багаторівневого опису наводять відомості, характерні для всіх чи більшості фізичних одиниць - томів (випусків, номерів), що входять до складу багаточастинного документа.

На другому рівні (в специфікації) багаторівневого опису наводять відомості, що відносяться до окремих фізичних одиниць

- томів (випусків, номерів), що входять до складу багаточастинного документа. Якщо відомості на другому рівні відносяться до групи, сукупності фізичних одиниць, відомості про окремі фізичні одиниці зазначають на наступному рівні, наприклад:

Держава та регіони : наук.-вироб. журн. / Гуманіт. ун-т «Запоріз. ін-т держ. та муніцип. упр.». - 2001 - . - Запоріжжя, 2007.

Серія «Гуманітарні науки». - 2003 - . 2007, № 1. - 300 пр. - ISSN 1813-341X

Серія «Державне управління». - 2002 - . 2007, № 2-3. - 300 пр. - ISSN 1813-3401

Серія «Економіка та підприємництво». - 2001 - . 2007, № 3. - 300 пр. - ISSN 1814-1161.

Необхідно наголосити, що всі ті зміни, які були прийняті для однорівневого опису, поширюються й на багаторівневий опис багатотомних, серіальних документів. Багаторівневий опис багаточастинного документа складають за правилами однорівневого опису із урахуванням особливостей, розглянутих послідовно для першого і другого рівнів.

Аналітичний бібліографічний опис

У цьому розділі викладені правила складання бібліографічного опису складової частини документа, для ідентифікації та пошуку якої необхідні відомості про документ, де вона уміщена. Порівняно з ГОСТ 7.1-84 цей розділ значно розширено, але - і на цьому варто наголосити - враховуючи різноманітність об'єктів опису, у рамках нового національного стандарту розроблено узагальнені правила аналітичного опису.

До складових частин відносяться: самостійні твори; частина твору, що має самостійну назву; частина твору, що немає назви, але виділена для бібліографічної ідентифікації.

У ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 об'єкт аналітичного опису розширено за рахунок можливості складати опис на частину твору, яка не має самостійної назви. При описі фрагмента документа, який не має назви, основна назва цього фрагмента може бути сформована на основі аналізу документа й наведена у квадратних дужках.

Документ, що уміщує складову частину, є ідентифікатором публікації й називається ідентифікаційним документом.

При складанні ідентифікаційного бібліографічного запису рішення про використання заголовка запису як для складової частини, так і для ідентифікаційного документа приймає бібліографуюча установа. Як правило, у записі ідентифікуючого документа заголовки не використовують.

Якщо відомості про відповідальність складової частини документа збігаються із заголовком запису, їх можна не повторювати в області назви і відомостей про відповідальність. Це допускається лише для аналітичного бібліографічного запису.

Аналітичний бібліографічний опис складають за такою схемою:

Відомості про складову частину документа // Відомості про ідентифікуючий документ. – Відомості про місцезнаходження складової частини в документі. – Примітки.

В аналітичному бібліографічному описі допускається крапка і тире між областями бібліографічного опису замінювати крапкою.

Порядок наведення бібліографічних відомостей про складову частину документа та ідентифікуючий документ аналогічний нормам складання однорівневого бібліографічного опису.

Новий національний ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 покликаний забезпечити впровадження сучасних автоматизованих технологій опрацювання документів, ведення інформаційних баз даних; ефективність пошуку та використання документів усіх видів і типів; результативний обмін бібліографічною інформацією між інформаційними службами, бібліотеками, видавцями і книготорговельними організаціями як усередині України, так і за її межами. Дотримання нових норм при створенні бібліографічної інформації дасть змогу адекватно подати документ у бібліографічному записі й створити якісний інформаційний продукт.

Додаток Д
ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО
ОПISУ У СПISКУ ЛІТЕРАТУРИ
(ЗГІДНО З ДСТУ ГОСТ 7.1:2006)

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книга одного автора	Савченко В. Я. Аудит [Текст] : навч. посіб. / В. Я. Савченко ; М-во освіти і науки України, КНЕУ. – К. : КНЕУ, 2005. – 322 с.– ISBN 966-574-423-2. Шкляр В. Елементал : [роман] / Василь Шкляр. – Л. : Кальварія, 2005. – 196, [1] с. – (Першотвір). – ISBN 966-663-178-4
Книга двох авторів	Павловская Т. А. С/С++. Структурное программирование [Текст] / Т. А. Павловская, Ю. А. Щупак. – СПб. : Питер, 2005. – 239 с. – ISBN 5-94723-967-1. Ромовська З. В. Сімейне законодавство України [Текст] / З. В. Ромовська, Ю. В. Черняк ; Акад. адвокатури України, Шк. адвокат. підготов. – 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). – ISBN 966-8062-37-X
Книга трьох авторів	Федотова Д. Э. CASE-технологии [Текст] / Д. Э. Федотова, Ю. Д. Семенов, К. Н. Чижик. - М. : Горячая линия-Телеком, 2005. - 160 с. - ISBN 5-93517-121-X
Книга чотирьох авторів (якщо автори вказані)	Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. пособ. / Е. П. Козлова, Н. В. Парашутин, Т. Н. Бабченко, Я. Н. Галанина. – М. : Финансы и статистика, 1996. – 431 с.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книга п'яти і більше авторів (якщо автори вказані на титульній сторінці)	Риск-менеджмент інновацій [Текст] : монографія / Т. А. Васильєва, О. Н. Диденко, А. А. Елифанов [и др.]. - Сумы : Деловые перспективы, 2005. - 260 с. - ISBN 966-96545-0-5 Психология менеджмента [Текст] / [П. К. Власов, А. В. Липницкий, И. М. Луцихина и др.] ; под ред. Г. С. Никифорова. - Х. : Гуманитарный центр, 2007. - 510 с. - ISBN 5-86476-063-3
Книга, видана без автора	Зовнішньоекономічна діяльність підприємств [Текст] : навч. посіб. / М-во освіти і науки України, Одес. держ. екон. ун-т ; ред. Ю. Г. Козак. – 2-ге вид., переробл. і доп. – К. : ЦНЛ, 2006. – 792 с. – ISBN 966-96545-1-3
Тематичний збірник	«Бюджет розвитку» як засіб стимулювання підприємницької активності в Україні [Текст] : зб. наук. ст. / ред. Я. А. Жаліло. – К. : Сатсанга, 2001. – 107 с. – ISBN 966-96545-2-1.
Словники, довідники	Україна у цифрах у 2007 році [Текст] : стат. довід. / Держ. комітет статистики України ; ред. О. Г. Осауленко. – К. : Консультант, 2007. – 240 с. – ISBN 966-566-142-6. Інформаційно-пошуковий тезаурус [Текст] : словник / М-во культури та мистецтв України ; Нац. парламентська б-ка України ; уклад. Т. І. Вилегжаніна. – Донецьк : Альфа-Прес, 2004. – 1104 с. – ISBN 966-7952-38-X.
Багатотомні видання	Составление библиографического описания. Краткие правила / Междувед. каталогизац. комис. при Гос. б-ке СССР им. В.И. Ленина. – 2-е изд., доп. – М.: Изд-во «Кн. Палата», 1991. – 224 с.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Багатотомні видання	<p>Багалій Д. І. Вибрані праці [Текст] : У 6 т. Т. 1. Автобіографія. Ювілейні матеріали. Бібліографія / Д. І. Багалій. – Х. : ХГІ «НУА» : Золоті сторінки, 1999. – 600 с. – ISBN 8-6334-9215-4.</p> <p>Олійник Б. Вибрані твори [Текст]. У 2 т. Т. 2 . Переклади. Публіцистика / Б. Олійник ; уклад. А. Я. Слободяник та ін. ; іл. В. Є. Перевальського, М. І. Омельчук. – К. : Українська енцикл. ім. М. П. Бажана, 2006. – 605 с. : фотоіл. – (Бібліотека Української Літературної Енциклопедії : вершини письменства). – ISBN 9-6674-9235-4.</p>
Законодавчі та нормативні документи	<p>Господарський кодекс України [Текст] : за станом на 20 січ. 2007 р. – Х. : Одісей, 2007. – 240 с. – ISBN 9-3634-5235-4.</p> <p>Екологічне законодавство України [Текст] : зб. нормат. док. / М-во екології та природних ресурсів України ; ред. І. О. Заєць – К. : Юрінком Інтер, 2001. – 416 с. – ISBN 9-6564-4235-4</p> <p>Про Концепцію ціноутворення у сфері житлово-комунальних послуг : указ Президента України від 28 груд. 2007 р. № 1324/2007 // Урядовий кур'єр. – 2008. – 9 січ. – С. 6</p>
Дисертації, автореферати	<p>Пластун О. Л. Розвиток системи фінансової безпеки суб'єктів підприємництва сфери матеріального виробництва : дис. ... канд. екон. наук : 08.00.08 / Пластун Олександр Леонідович. – Суми, 2007. – 250 с.</p> <p>Савченко Т. Г. Трансфертне ціноутворення у комерційних банках : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. екон. наук : спец. 08.00.08 «Гроші, фінанси і кредит» / Савченко Тарас Григорович. – Суми, 2007. – 246, [1] с.</p>

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Складова частина книги	<p>Пачома Л. Перші українські гроші / Л. Пачома // Проблеми і перспективи розвитку банківської системи України: погляд у майбутнє : зб. тез доп. за матеріалами Восьмої наук.-практ. конф. студ. (18-22 квітня 2005 р.) та Дев'ятої науково-практичної конференції студентів (27 квіт. 2006 р.) / Українська акад. банківської справи Нац. банку України. – Суми, 2006. – С. 21–24.</p> <p>Бусыгин, А. В. Предпринимательский договор [Текст] / А. В. Бусыгин // Бусыгин А. В. Предпринимательство. – М., 1997. – С. 401–457</p>
Стаття з газети чи журналу	<p>Алпатова Н. Бухгалтерський і податковий облік вексельних операцій [Текст] / Н. Алпатова, Н. Єрмакова // Все про бухгалтерський облік. – 2007. – № 16. – С. 71–84.</p> <p>Ібрагімова І. Вибір влади – відкритість [Текст] / І. Ібрагімова // Вісник Національної академії державного управління при Президентові України. – 2007. – № 3. – С. 347–355</p>
Електронні ресурси	<p>УкрМАРК. Національний формат представлення бібліографічних даних [Електронний ресурс] / НБУ ім. В. Вернадського, НПБ України, Наук. б-ка ім. М. Максимовича Київ. нац. ун-ту ім. Т.Г. Шевченка. – Електрон. дан. (13 файлів). – 2002-2003. – Режим доступу : www.nbuv.gov.ua/library/ukrmarc.html. – Назва з домашньої сторінки Інтернету.</p> <p>Основные направления исследований, основанные на семантическом анализе текстов [Электронный ресурс] / С.-Петербург. гос. ун-т, фак. прикладной математики – процессов управления. – Режим доступу : http://www.apcr.apmath.spbu.ru/ru/staff/tuzov/onapr.html/ – 10.12.2004. – Загл. с экрана.</p>

<p>Електронні ресурси</p>	<p>Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см + рук. пользователя (1 л.) + открытка (1 л.). – (Интерактивный мир). – Систем. требования: ПК 486 или выше ; 8 Мб ОЗУ ; Windows 3.1 или Windows 95 ; SVGA 32768 и более цв. ; 640x480 ; 4x CD-ROM дисковод ; 16-бит. зв. карта ; мышь. – Загл. с экрана. – Диск и сопровод. материал помещены в контейнер 20x14 см</p>
---------------------------	---

Додаток Е
ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО
ОПISУ ЗГІДНО ВИМОГ ВАК

Наказ ВАК України № 63 від 26.01.2008 року
«Про внесення змін до переліків та форм документів, що
використовуються при атестації наукових та науково-
педагогічних працівників», Форма 23

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО
ОПISУ У СПISКУ ДЖЕРЕЛ, ЯКИЙ НАВОДЯТЬ У
ДИСЕРТАЦІЇ, І СПISКУ 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 / Д. Г. Коренівський – 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).

Характеристика джерела	Приклад оформлення
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 «Укראгропромпродуктивність», 2006. – 106 с. – (Бібліотека спеціаліста АПК. Економічні нормативи).

Характеристика джерела	Приклад оформлення
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.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
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.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Матеріали конференцій, з'їздів	<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, XIII, [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.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Препринти	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="501 333 1401 763">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). <li data-bbox="501 775 1401 1106">2. Панасюк М. І. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами / Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. – Чернобыль : 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"> <li data-bbox="501 1167 1401 1397">1. Социологическое исследование малых групп населения / В. И. Иванов [и др.] ; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. – М., 2002. – 110 с. – Деп. в 105 ВИНТИ 13.06.02, № 145432. <li data-bbox="501 1408 1401 1639">2. Разумовский, В. А. Управление маркетинговими 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"> <li data-bbox="501 1704 1401 1794">1. Географія : словник-довідник / [авт.-уклад. Ципін В. Л.]. – Х. : Халімон, 2006. – 175, [1] с. <li data-bbox="501 1805 1401 2036">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.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Атласи	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="504 327 1394 667">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.]. – / [наук. редкол.: С. С. Куруленко та ін.]. – К. : Варта, 2006. – 217, [1] с. <li data-bbox="504 672 1394 1012">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. <li data-bbox="504 1016 1394 1151">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"> <li data-bbox="504 1209 1394 1406">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). <li data-bbox="504 1411 1394 1653">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). <li data-bbox="504 1657 1394 1989">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).

Характеристика джерела	Приклад оформлення
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-вимірjuвального 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]. – [Суми : Унів. кн., 2003]. – 11 с. 4. Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Горницкая И. П., Ткачук Л. П. – Донецк : Лебедь, 2005. – 228 с.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Бібліографічні покажчики	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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).
Дисертації	<ol style="list-style-type: none"> 1. Петров П.П. Активність молодих зірок сонячної маси: дис. ... доктора фіз.-мат. наук : 01.03.02 / Петров Петро Петрович. – К., 2005. – 276 с.
Автореферати дисертацій	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Авторські свідоцтва	1. А. с. 1007970 СССР, МКИЗ 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.
Патенти	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.).
Частина книги, періодичного, продовжаного 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 Горovий // 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</p>

	<p>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-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</p>

	<p>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.nbu.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. Проміжки між знаками та елементами опису є обов'язковими і використовуються для розрізнення знаків граматичної і приписаної пунктуації.

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

Додаток Ж
СКОРОЧЕННЯ ДЕЯКИХ СЛІВ
(ВИТЯГ З ДСТУ 3582-97)

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
Автореферат	автореф.	При цифрах і в примітці При прізвищі
Академік	акад.	
Аркуш	арк.	
Виконавець	викон.	
Відповідальний	відп.	
Глава	гл.	
Година	год	
Гривня	грн	
Дивись	див.	
Дисертація	дис.	
Додаток	дод.	У назві вченого ступеня
Доктор	д.	
Доктор архітектури	д.арх.	
Доктор біологічних наук	д.б.н.	
Доктор ветеринарних наук	д.вет.н.	
Доктор військових наук	д.військ.н.	
Доктор географічних наук	д.геогр.н.	
Доктор геолого- мінералогічних наук	д.геол.н.	
Доктор економічних наук	д.е.н.	
Доктор історичних наук	д.і.н.	
Доктор медичних наук	д.мед.н.	
Доктор мистецтвознавства	д.мист.	
Доктор наук з державного управління	д.держ.упр	
Доктор педагогічних наук	д. пед.н	
Доктор політичних наук	д.політ.н.	
Доктор психологічних наук	д.психол.н.	
Доктор сільськогос- подарських наук	д.с.-г.н.	
Доктор соціологічних наук	д.соц.н.	
Доктор технічних наук	д.т.н.	

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
Доктор фармацевтичних наук	д.фарм.н.	У назві вченого ступеня
Доктор фізико-математичних наук	д.ф.-м.н.	У назві вченого ступеня
Доктор фізичного виховання	д.фіз.вих	У назві вченого ступеня
Доктор філологічних наук	д.філол.н.	У назві вченого ступеня
Доктор філософських наук	д.філос.н.	У назві вченого ступеня
Доктор хімічних наук	д.х.н.	У назві вченого ступеня
Доктор юридичних наук	д.ю.н.	У назві вченого ступеня
Доцент	доц.	При прізвищі або назві установи
Завідувач (завідуючий)	зав.	При назві установи або посади
Замісник	зам.	При назві посади
Затвердження	затв.	
Збірник (збірка)	зб.	
Ілюстрація	іл.	
Кабінет	каб.	
Кандидат	канд.	У назві вченого ступеня
Кандидат біологічних наук	к. б. н.	У назві вченого ступеня
Кандидат географічних наук	к. г. н.	У назві вченого ступеня
Кандидат економічних наук	к. е. н.	У назві вченого ступеня
Кандидат історичних наук	к. і. н.	У назві вченого ступеня
Кандидат медичних наук	к. м. н.	У назві вченого ступеня
Кандидат мистецтвознавства	к. мист.	У назві вченого ступеня
Кандидат педагогічних наук	к. пед. н.	У назві вченого ступеня
Кандидат політичних наук	к. пол. н.	У назві вченого ступеня
Кандидат психологічних наук	к. психолог. н.	У назві вченого ступеня
Кандидат соціологічних наук	к. соц. н.	У назві вченого ступеня
Кандидат технічних наук	к. т. н.	У назві вченого ступеня
Кандидат фізико-математичних наук	к. ф.-м. н.	У назві вченого ступеня
Кандидат філологічних наук	к. філ. н.	У назві вченого ступеня
Кандидат філософських наук	к. філос. н.	У назві вченого ступеня
Кандидат хімічних наук	к. х. н.	У назві вченого ступеня
Кандидат юридичних наук	к. ю. н.	У назві вченого ступеня
Кафедра	каф.	

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
Копійка	к.	При цифрах
Креслення	кресл.	
Мільйон	млн	
Мільярд	млрд	
Молодший	мол.	
Науковий	наук.	
Обліково-видавничий аркуш	обл.-вид. арк.	
Педагогічний	пед.	
Підручник	підр.	
Посібник	посіб.	
Примірник	пр.	При цифрах
Примітка	прим.	При прізвищі або назві установи
Професор	проф.	
Реферат	реф.	
Рецензія	рец.	
Рисунок	рис.	
Розділ	розд.	
Сільськогосподарський	с.-г.	
Серія	сер.	
Сесія	сес.	
Специфікація	специф.	
Старший	старш.	У значенні «Частина»
Сторінка	с.	
Таблиця	табл.	
Титульний аркуш	тит. арк.	
Том (томи)	т.	
Укладач	уклад.	
Український	укр.	
Університет	ун-т	
Факультет	ф-т	
Ціна	ц.	
Частина	ч.	При прізвищі та назві установи
Член-коресподент	чл.-кор.	

Додаток 3
ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУША
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВИДАННЯ

Міністерство освіти і науки України
Рівненський державний гуманітарний університет

Інформаційні технології

Навчально-методичний посібник

Укладач Іваненко І.І.

Рівне – 2010

Додаток И
ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ДРУГОЇ СТОРІНКИ
(ЗВОРОТУ ТИТУЛЬНОГО АРКУША) ВИДАННЯ

УДК

ББК

Розглянуто та рекомендовано до друку Навчально-методичною радою Рівненського державного гуманітарного університету, протокол № 6 від 29.01.2010 р.

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри інформаційно-комунікаційних технологій та методики викладання інформатики, протокол № 6 від 26.01.2010 р.

Рецензенти:

Сяський А.О. – доктор технічних наук, професор, завідувач кафедри інформатики та прикладної математики РДГУ;

Сидоренко С.С. – кандидат фізико-математичних наук, доцент кафедри інформаційних систем НУВГП.

Інформаційні технології : навчально-методичний посібник / [уклад. І. І. Іваненко] ; – Рівне : РДГУ, 2010. – 152 с.

[Текст анотації українською мовою]

УДК

ББК

© Іваненко І. І., 2010

Додаток К
ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ СПЕЦІАЛЬНОГО
(ДОЗВІЛЬНОГО) ТИТУЛЬНОГО АРКУША
РОБОТИ З ГРИФОМ МОНУ

Міністерство освіти і науки України
Рівненський державний гуманітарний університет

До друку дозволяю

Ректор РДГУ

проф. Постолюк Р.М.

Іваненко І.І.

Інформаційні технології

Рівне – 2010

Додаток Л
ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУША
РОБОТИ З ГРИФОМ МОНУ

Міністерство освіти і науки України
Рівненський державний гуманітарний університет

Іваненко І.І.

Інформаційні технології

Рекомендовано Міністерством освіти і науки України
як навчальний посібник для вищих навчальних закладів

Рівне – 2010

Додаток М
ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ДРУГОЇ СТОРІНКИ
(ЗВОРОТУ ТИТУЛЬНОГО АРКУША) ВИДАННЯ З
ГРИФОМ МОНУ

УДК
ББК

Рецензенти:

Сяський А.О. – доктор технічних наук, професор, завідувач кафедри інформатики та прикладної математики РДГУ;

Сидоренко С.С. – доктор фізико-математичних наук, професор кафедри інформаційних систем НУВГП.

Гриф надано Міністерством освіти і науки України, лист № від

Рекомендовано до друку Вченою радою РДГУ протокол № 6 від 29.01.2010 р.

Іваненко І. І. Інформаційні технології : Навч. посіб. /
І. І. Іваненко– Рівне : РДГУ, 2010. – 152 с.
ISBN

[Текст анотації українською мовою]

УДК
ББК
ISBN

© Іваненко І. І., 2010

Додаток Н
ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУША
МОНОГРАФІЇ

Міністерство освіти і науки України
Рівненський державний гуманітарний університет

Поніманська Т.І.

Теоретико-методичні засади
гуманістичного виховання дітей
дошкільного віку

Рівне – 2006

Додаток П
ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ДРУГОЇ СТОРІНКИ
(ЗВОРОТУ ТИТУЛЬНОГО АРКУША) МОНОГРАФІЇ

УДК 372.3 П56
ББК 74.100

Поніманська Т.І. Теоретико-методичні засади гуманістичного виховання дітей дошкільного віку / Поніманська Т.І. - Рівне: РДГУ, 2006. -364 с.

Рецензенти:

Євтух М.Б. - доктор педагогічних наук, професор, дійсний член АПН України; академік-секретар Відділення педагогіки і психології вищої школи АПН України;

Карпова Е.Е. - доктор педагогічних наук, професор, зав. кафедри дошкільної педагогіки Південноукраїнського педагогічного університету ім. К.Д. Ушинського;

Козлова С.Я. - доктор педагогічних наук, професор, зав. кафедри дошкільної педагогіки Московського педагогічного університету.

Рекомендовано до друку Вченою радою РДГУ протокол № 6 від 27.01.2006 р.

У монографії обґрунтовано філософські, психологічні, історико-педагогічні засади гуманістичного виховання; у контексті сучасної концепції дитинства представлено систему гуманістичного виховання дітей дошкільного віку; запропоновано сучасні програми підготовки студентів до гуманістичного виховання.

Для науковців, вихователів, викладачів, аспірантів та студентів педагогічних закладів освіти.

УДК 372.3 П56
ББК 74.100
ISBN 5-7763-2674-5

© Поніманська Т.І., 2006

Методичне видання

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО СТРУКТУРИ,
ЗМІСТУ Й ОБСЯГІВ НАУКОВИХ ТА НАВЧАЛЬНИХ
ВИДАНЬ ВИКЛАДАЧІВ І СТУДЕНТІВ РДГУ**

Укладачі:

**проф. Р.М. Постоловський, проф. А.М. Воробйов,
проф. Я.Б. Петрівський, проф. Р.В. Павелків,
проф. Т.І. Поніманська, проф. О.С. Мосієвич,
проф. В.В. Сілков, проф. Б.П. Петрівський,
доц. С.Н. Грипич, доц. Ю.В. Батишкіна,
доц. Н.В. Шульжук**

Підписано до друку 29.01.2010 р. Замовлення № 326/2.
Формат 60x84. Папір офсетний. Гарнітура Times New Roman.
Ум. друк. арк. – 4,45. Наклад 100 примірників

Редакційно-видавничий відділ
Рівненський державний гуманітарний університет
33028, м. Рівне, вул.С.Бандери,12

**М54 Методичні рекомендації щодо структури, змісту й
обсягів наукових та навчальних видань викладачів і
студентів РДГУ / уклад.: проф. Р.М. Постоловський, проф.
А.М. Воробйов, проф. Я.Б. Петрівський, проф. Р.В.
Павелків, проф. Т.І. Поніманська, проф. О.С. Мосієвич,
проф. В.В. Сілков, проф. Б.П. Петрівський, доц. С.Н.
Грипич, доц. Ю.В. Батишкіна, доц. Н.В. Шульжук. – Рівне,
2010. – 115 с.**

ББК 74.58(4Укр)р
УДК 378(477)(07)