

Положення про підготовку і видання навчальної, навчально-методичної та наукової літератури в МДПУ імені Богдана Хмельницького

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про підготовку і видання навчальної, навчально-методичної і наукової літератури в МДПУ імені Богдана Хмельницького регулює порядок підготовки до видання навчальної, навчально-методичної та наукової літератури в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького (далі – Університет). Його мета – регламентувати публікаційну діяльність авторів або укладачів щодо основних вимог до навчальних, навчально-методичних та наукових видань.

1.2. Положення ґрунтується на таких нормативних документах:

- Закони України «Про освіту» (№ 2145-VIII); «Про вищу освіту» (№ 1556-VII); «Про наукову і науково-технічну діяльність» (№ 848- VIII); «Про видавничу справу» (№ 1554-VII); «Про авторське право і суміжні права» (№ 3792-XII);

- Постанова КМУ «Про затвердження Порядку забезпечення підручниками та посібниками здобувачів повної загальної середньої освіти і педагогічних працівників» від 23 січня 2019 р. № 41;

- Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Порядку здійснення експертизи, надання грифів навчальній літературі та навчальним програмам» від 05 червня 2023 р. № 675;

- ДСТУ 3017-95 (відповідає міжнародному стандарту КО 5127/2 в частині видів видань);

- ДСТУ 3017:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни і визначення понять»;

- ДСТУ 8302:2015 Національний стандарт України «Бібліографічне посилання»;

- Постанова Кабінету міністрів України «Про порядок доставлення обов'язкових примірників документів» від 10.05.2002 р. № 608;

- Лист Міністерства освіти і науки України «Щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення» від 09.07.2018 р. № 1/9-434.

Загальні поняття

- **видання;** назва, публікація, примірник (Нд) - твір (документ), що містить інформацію, призначену для поширення, пройшов редакцій-но-видавниче опрацювання, відтворений друкуванням, тисненням або виготовлений електронним записом на будь-якому носіїві чи іншим способом, видавниче оформлення, поліграфічне й технічне виконання якого відповідає вимогам правових і нормативних документів.
- **видавнича продукція** - сукупність видань, призначених до випуску чи випущених у світ видавцем (видавцями).
- **вид видання** - сукупність видань, об'єднаних за однією чи кількома суттєвими типологічними ознаками.
- **твір** - результат (продукт) творчої діяльності людини, який має закінчений вигляд і втілений у будь-яку матеріальну форму.
- **цільове призначення** - характеристика видання щодо виконання ним певної соціальної функції (сприяння розвитку науки, освіти, культури, вдосконалення виробництва тощо).
- **характер інформації** - сукупність ознак, які характеризують типо-логічні риси видання відповідно до особливостей твору, вміщеного в ньому.

Види видань за знаковою природою інформації

- **текстове видання** - видання, більшу частину обсягу якого займає текст - словесний, цифровий, у вигляді ієрогліфів, формул (хімічних та математичних) або змішаний.

- **нотне видання; музичне видання** - видання, більшу частину обсягу якого займає нотний запис музичного твору (-ів).
- **картографічне видання** - видання, більшу частину обсягу якого займає картографічне зображення.
- **образотворче видання; образотворча продукція, графічне видання, друкована графіка** (Нд) - видання, більша частина обсягу якого займає зображення, що є відтворенням живописних, графічних, скульптурних, архітектурних творів, фотографій, креслеників, діаграм, схем тощо.
- **видання брайлівським шрифтом** - видання, виготовлене з використанням особливого рельєфно-крапкового шрифту (шрифт Брайля), призначене для самостійного читання особами з вадами зору.

Види видань за способом виготовлення

- **друковане видання** - видання, виготовлене друкуванням чи тисненням.
- **електронне видання** - документ, інформацію в якому подано у форматі електронних даних і для використання якого потрібні засоби обчислювальної техніки.

Види видань за складом основного тексту

- **моновидання** - видання, що містить один твір.
- **полівидання** - видання, що містить калька або багато зборів. Типи полівидань: збірник, альманах, антологія, вибрані твори, зібрання творів, академічне видання.

Види видань за цільовим призначенням

- **офіційне видання** - видання, що містить документи нормативного чи директивного характеру, затверджені та опубліковані від імені органів державної влади, відомств, установ, політичних партій і громадських організацій.

- **суспільно-політичне видання** - видання, що містить публіцистичний твір (твори), який висвітлює актуальні питання й події міжнародного та внутрішньодержавного суспільного життя.
- **наукове видання** - видання, що містить результати теоретичних і (або) експериментальних досліджень, а також науково підготовлені до публікації пам'ятки культури та історичні документи з розгалуженим науково-довідковим апаратом (науково-дослідний, пояснювальний текст, коментар, різноманітні покажчики).
- **науково-популярне видання** - видання, що містить відомості про дослідження в галузі науки, техніки, виробництва, культури, освіти, мистецтва тощо, які популяризують наукові знання, викладені в зрозумілій читачам-не фахівцям формі.
- **популярне видання** - видання, що містить відомості просвітницького значення з однієї чи кількох галузей знань, нескладні за змістом та викладені в легкій, доступній для розуміння формі для задоволення непрофесійних інтересів читачів.
- **виробничо-практичне видання** - видання, що містить відомості прикладного характеру з технології, техніки й організації виробництва, а також інших сфер практичної діяльності для професійного вдосконалення фахівців різного профілю та відповідної кваліфікації.
- **навчальне видання** - видання, що містить систематизовані відомості наукового або прикладного характеру, викладені у зручній для вивчення і викладання формі.
- **літературно-художнє видання** - видання, що містить твір (твори) художньої літератури (літературні твори жанрів: прозові, поетичні, драматичні, фольклорні, а також документально-художні, художньо-публіцистичні, мемуарні твори).
- **релігійне видання** - видання, що містить твір (твори) релігійного змісту тієї чи іншої віри, віросповідання.
- **довідкове видання** - видання, що містить короткі відомості наукового чи прикладного характеру, розташовані в порядку,

ручному для їх швидкого пошуку, призначене для вибіркового читання.

- **Видання для дозвілля** - видання, що містить загальнодоступні відомості щодо організації побуту, різноманітних форм самодіяльної творчості, різних видів захоплень, відпочинку.
- **рекламне видання** - видання, що містить відомості про осіб, вироби, послуги, заходи тощо, викладені у формі, яка привертає увагу.

Види неперіодичних видань за характером інформації

Види офіційних видань: нормативно-правове, нормативне (стандарт і технічні умови), нормативно-інструктивне (інструкція).

Види наукових видань: монографія, автореферат дисертації, препринт, тези доповідей/повідомлень, матеріали конференції/з'їзду/симпозіуму, збірник наукових праць.

Види виробничо-практичних видань: практичний poradnik, практичний посібник, методичні рекомендації/настанови, методичний посібник, пам'ятка, паспорт (на вибір).

Види навчальних видань: навчальна програма, підручник, навчальний посібник (навчально-методичний посібник, навчальний наочний посібник, хрестоматія, практикум, робочий зошит).

Види довідкових і рекламних видань: енциклопедія (енциклопедичний словник), мовний/лінгвістичний словник, довідник, каталог, путівник, преїскурант, проспект, афіша.

2. Вимоги до підготовки навчальної, навчально-методичної і наукової літератури

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

Існують такі види неперіодичних видань за інформаційними ознаками:

1. **Посібник** – видання, призначене на допомогу в практичній діяльності чи оволодінні навчальною дисципліною.
2. **Наочний посібник** – видання, зміст якого передається, в основному, зображувальними засобами.
3. **Практичний посібник** – виробничо-практичне видання, призначене практичним працівникам для оволодіння знаннями та навичками при виконанні будь-якої роботи, операції, процесу.
4. **Навчальний посібник** – навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник та офіційно затверджене як таке.
5. **Навчальний наочний посібник** – навчальне образотворче видання матеріалів на допомогу у вивченні, викладанні чи вихованні.
6. **Навчально-методичний посібник** – навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або з методики виховання.
7. **Підручник** – навчальне видання з систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке.
8. **Хрестоматія** – навчальне видання літературно-художніх, історичних та інших творів чи уривків з них які є об'єктом вивчення.
9. **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.
10. **Курс лекцій** – навчальне видання повного викладу тем навчальної дисципліни, визначених програмою.
11. **Текст лекцій** – навчальне видання викладу матеріалу певних розділів навчальної дисципліни.
12. **Конспект лекцій** – навчальне видання стислого викладу курсу лекцій, або окремих розділів навчальної дисципліни.
13. **Практикум** – навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок.

14. **Словник** – Довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен. знаків), доповнених відповідними довідковими даними.
15. **Мовний словник** – словник переліку мовних одиниць з їхніми характеристиками або перекладом іншою (іншими) мовою (мовами).
16. **Термінологічний словник** – словник термінів та визначень певної галузі знання.
17. **Довідник** – довідкове видання прикладного характеру, побудоване за абеткою назв статей, або в систематичному порядку.
18. **Монографія** – наукове книжкове видання певного дослідження однієї проблеми або теми, що належить одному чи декільком авторам.

2. СТРУКТУРА, ЗМІСТ ТА ОБСЯГ НАУКОВИХ І 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. Дана 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 розглядається як кваліфікаційна наукова праця. 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 як 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 у відповідності з вимогами 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, перш за все, для вчених і має відповідати за змістом і формою жанру публікації. Особливе значення тут мають 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 вищевказаних 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 завіреним 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).

Бібліографічний опис літератури у монографії оформлюється автором з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» або одним зі стилів оформлення списку наукових публікацій:

1. MLA (Modern Language Association) style.
2. APA (American Psychological Association) style.
3. Chicago/Turabian style.
4. Harvard style.
5. ACS (American Chemical Society) style.
6. AIP (American Institute of Physics) style.
7. IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers) style.
8. Vancouver style.
9. OSCOLA.
10. APS (American Physics Society) style.
11. Springer MathPhys Style.

2.2. Підручники і навчальні посібники

Вимоги щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників підготовлених для вищих навчальних закладів чітко окреслені Наказом Міністерства освіти і науки України №11 від 10.01.2009 р., тому з метою не дублювання даних рекомендацій пропонуємо до ознайомлення дану інформацію в оригіналі.

Методичні рекомендації щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів (Додаток 1 до наказу МОНУ № 588 від 27.06.2008, (зміни до Наказу №588 від 27.06.2008 р. затверджені Наказом МОН №11 від 10.01.2009 р.)

Загальні положення. Підручники та навчальні посібники – основні книги для навчальної діяльності студентів. Підручник – навчальне видання, що містить систематизоване викладення навчальної дисципліни, відповідає програмі дисципліни та офіційно затверджене як такий вид видання. Навчальний посібник – навчальне видання, що частково або повністю замінює 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, зокрема, змісту навчальної програми дисципліни, дотримання умов щодо обсягу, належне технічне оформлення. При створенні підручників та навчальних посібників необхідно враховувати наступне: – навчальні книги повинні мати високий науково- методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат; – підручники та навчальні посібники мають бути написані в доступній формі, навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями, в книзі повинні просліджуватися тісні міжпредметні зв'язки.

- 1. 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).

2.1. Зміст. Зміст – це перелік заголовків рубрик у книзі. 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 прописної літери без крапки на кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому стовпчику змісту.

2.2. 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.

2.3. 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, подання термінів, 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.

2.4. Питання, тести, задачі, завдання. Питання та завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у навчальній книзі дозволяють забезпечити більш ефективне 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 вірно 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.

2.5. Ілюстрація у навчальній книзі. Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор. Можна сформулювати такі загальні рекомендації авторам по ілюструванню 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 програмні матеріали, що викладаються; – 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 можливості відтворення їх 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 матеріалу 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; – при поданні 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.

2.6. Бібліографічний опис. У підручниках (навчальних посібниках) мають бути приведені джерела, з яких отримано фактичний матеріал, що вказуються 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 прізвище автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок. Бібліографічні посилання необхідно давати на останнє видання даного твору або зібрання творів.

2.7. 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 зустрічаються 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 у іменному показчику через кому проставляються номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зустрічаються. Терміни у предметному показчику та прізвища в іменному показчику пишуться в один стовпчик та розташовуються строго в алфавітному порядку. Групу термінів або прізвищ, що починаються з однієї літери, відділяють від наступної групи пробілом.

2.8. 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 включати додатки, що не мають безпосереднього відношення до теми книги.

3. 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. 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 порядок надання навчальній літературі грифів Міністерства освіти і науки України можна отримати інформацію з наказу МОНУ № 675 від 05.06.2023 року.

2.3. Навчально-методичні видання університету

Окреслені в даному підрозділі вимоги стосуються написання (укладання) та підготовки до видання викладачами Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького невеликих за обсягом навчально-методичних видань: конспектів лекцій, методичних вказівок, рекомендацій та іншої літератури навчально-методичного характеру для студентів. Порядок розробки, структура та зміст навчально-методичного видання (НМВ) 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, викладено раніше в інших виданнях. При створенні видань навчально-методичного характеру автор або колектив авторів повинні пам'ятати: – зміст, обсяг та структура НМВ повинні відповідати загальним вимогам Міністерства освіти та науки України щодо навчально-методичної літератури; – НМВ повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат; – НМВ мають бути написані 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 ступеннями та званнями); – НМВ повинно бути рекомендовано до друку рішенням кафедри і факультету (інституту).

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.

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 напрямки підготовки та спеціальність), місце дисципліни серед інших предметів, основні завдання, що стоять перед студентом при вивченні дисципліни, особливості дисципліни.
- Програма навчальної дисципліни або навчально- тематичний план дисципліни (теми, підтеми, кількість годин відповідно до навчального плану, особливості оцінювання відповідно до вимог кредитно-модульної системи навчання).
- Основний текст – назва теми, методи опрацювання лекційного матеріалу і літератури, інструкції щодо виконання індивідуальних і самостійних завдань, підготовки до практичних занять.
- Питання, тести для самоконтролю.

- Обов'язкові та додаткові задачі, приклади.
- Довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми тощо).
- Список рекомендованої літератури (номер, сторінка у загальному списку літератури).

Обсяг всіх тем дисципліни має бути однаковим. Структура викладення матеріалу 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'язаний з практичними завданнями, мають простежуватися міжпредметні зв'язки. Текст лекцій може містити цікаві приклади, які повинні зацікавити студента, ілюстративний матеріал і таблиці, що підвищують цінність теоретичного матеріалу. Тексти лекцій можуть містити додатки, що допоможуть студенту самостійно опрацювати матеріал, який важко знайти або який міститься в офіційних чи виробничих виданнях.

Структура видання:

- вступ;
- програма навчальної дисципліни або навчально- тематичний план (теми, підтеми, кількість годин 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).

2.3.3. Навчально-методичний комплекс

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-модульній 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 до його опублікування повинно бути рішення вченої або науково-методичної ради факультету чи інституту. Обсяг виданого навчально-методичного комплексу може бути розрахований за формулою розрахунку загального обсягу навчального посібника (дана формула представлена у підрозділі 2.2).

3. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ТА ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ВИДАНЬ

У своїй основі друкована продукція має багато спільних ознак, але кожному виданню притаманні особливості, які відрізняють його від багатьох інших. Кожен вид друкованих видань має специфічну внутрішню та зовнішню структуру, яка є основою його оформлення. Недотримання певних норм і стандартів при створенні видавничої продукції призводить до того, що друкований продукт виходить неякісним і незручним, не відповідає вимогам читача. Для читача важливі, крім відповідності заданій тематиці, такі показники видання, як формат, читабельність, ілюстративність, обсяг, міцність, зручність пошуку. Саме ці вимоги читача і повинні бути враховані під час перетворення авторського тексту в матеріальний продукт – друковане видання.

При розробці проекту оформлення керуються стандартами відповідно до виду видання: ДСТУ 3003-95.

Технологія поліграфічних процесів: ДСТУ 3017-95.

Видання. Основні види: Терміни та визначення: ДСТУ 3018-95.

Видання. Поліграфічне виконання: ДСТУ 3772-98.

Оригінали для поліграфічного відтворення. Загальні технічні вимоги: ГСТУ 29.1-97.

Журнали. Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги: ГСТУ 29.2-97.

Підручники та навчальні посібники для загальноосвітніх шкіл та інших типів середніх навчальних закладів. Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги: ГСТУ 29.3-2000.

Газети. Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги: ГСТУ 29.4-2001.

Обкладинки та палітурки. Типи: ГСТУ 29.5-2001.

Видання книжкові. Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги.

3.1. Елементи вихідних відомостей

1. Автори і редакційно-видавничий колектив.
2. Назва видання.
3. Надзаголовкові дані.
4. Підзаголовкові дані.
5. Відомості про передрук.
6. Вихідні дані.
7. Шифр зберігання видання (УДК, ББК).
8. Макет анотованої каталожної картки.
9. Реферат.
10. Анотація на книжку.
11. Знак (знаки) охорони авторського права.
12. Міжнародний стандартний номер книги (ISBN).
13. Надвипускні дані.
14. Випускні дані.
15. Штрихкодозна позначка.

Стандарт не дозволяє розбіжностей між однаковими елементами вихідних відомостей, що розміщуються повторно у різних місцях виданнях.

3.2. Оформлення титульної сторінки

Титульна сторінка є основою для складання інформації про видання. Оформлення наукових та начальних-методичних видань вимагає

правильного оформлення титульного аркушу та його зворотної сторони, на якій вказується основна інформація щодо автора, рецензентів друкованого засобу, рекомендацій до друку та його бібліографічного опису та анотації. Рекомендуємо використовувати таку структуру в оформленні титульного аркушу видань (зразок оформлення – у додатку К):

1) Надзаголовкові дані:

- назва організації чи декількох організацій, від імені якої випускається видання (в офіційно встановленій формі); Мелітопольський державний педагогічний університет імені Богдана Хмельницького (шрифт Times, звичайний, розмір 16, центрування);
- відомості про серію (назва серії (підсерії), рік заснування, номер випуску (якщо серія чи підсерія періодичні));
- заголовок серії рекомендується повторювати на інших елементах видання: обкладинці, суперобкладинці;
- заголовок серії повинен бути словесним. Якщо він повністю наведений в емблемі (марці) серії, то емблему поміщають у верхній частині титульного аркуша. У цьому випадку заголовок можна на титулі не повторювати;

2) Відомості про авторів:

- у називному відмінку імена авторів та учасників ред.-вид. процесу;
- у моновиданні ім'я автора вказується перед заголовком на титульному листі чи у верхній частині його звороту;
- форма імені визначається самим автором (але спочатку ініціали чи ім'я, а потім прізвище);
- псевдонім розкривається тільки за згодою автора;
- не більше чотирьох авторів (якщо колектив авторів), повний список на звороті титулу (після слова «Автори»), послідовність визначається самими авторами;

- якщо авторів більше 20, їхні імена можна не розміщувати на титулі і його звороті, а вказувати у передмові або змісті;
- вчені звання пишуться після імені (до псевдоніму взагалі не додаються);
- у перекладних виданнях ім'я автора наводять мовою тексту видання. Ім'я автора мовою тексту оригіналу наводять на контртитুলі або на звороті титулу;
- у повторних виданнях відомості про зміни в авторському колективі наводять на звороті титульного аркуша (в анотованій каталожній картці чи рефераті). 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) Назва (заголовок) видання:

- вказується на титульному листі і в надвипускних даних;
- виділяється поліграфічними засобами;
- можна скорочено (відсікати останні слова чи опускати в середині заголовку, не спотворюючи змісту) відтворювати на обкладинці, корінці, суперобкладинці (за згодою автора);
- видання, що виходять паралельно на різних мовах, повинні мати назву семантично ідентичну оригіналу;
- у повторних виданнях відомості про зміни заголовку, а також заголовку попереднього видання наводять на звороті титулу (у макеті анотованої каталожної картки чи в рефераті).

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) Підзаголовкові дані:

- відомості, що пояснюють чи уточнюють назву;
- відомості про читацьку адресу та призначення видання (для студентів вищих навчальних закладів, посібник тощо);
- відомості про вид видання за характером інформації (хрестоматія, довідник, словник тощо);
- відомості про літературний жанр;
- відомості про повторність видання (передрук; перевидання: доповнене, виправлене, перероблене, розширене; стереотипне (без змін) (можна на звороті);
- відомості про затвердження видання як підручника, навчального посібника чи офіційного видання;
- відомості про упорядника (можна на звороті): ініціали чи ім'я перед прізвищем, вид виконаної роботи перед прізвищем (упорядник, укладач, записав, автор-упорядник), дані про почесні звання після прізвища;
- гриф видання (можна на звороті);
- мова оригіналу та перекладач (можна на звороті, у цьому разі на титулі залишають відомості про мову оригіналу);
- відомості про авторів передмови, вступної статті, коментарів;
- відомості про титульного, наукового, відповідального редактора, членів редакційної колегії (можна на звороті);
- відомості про художника та фотографа (можна на звороті);
- підзаголовкові дані розміщують на титулі під заголовком;

- порядковий номер тому (книги, частини);
- відомості про видання матеріалів конференцій (з’їздів, симпозіумів, нарад тощо);
- відомості про особливості відтворення видання (факсимільне, репринтне).

б) Вихідні дані:

- містять відомості про те, де, ким і коли видано книгу;
- подають у зазначеній послідовності;
- розміщують у нижній частині титульної сторінки;

а) місце випуску видання (без слова "місто", але перед назвою інших населених пунктів потрібно подавати їхній адміністративно-територіальний статус);

- місцем випуску видання вважається місцезнаходження видавця (не друкарні).

б) імя (назва) видавця – наводять у формі, встановленій під час його реєстрування (за посвідченням державного реєстрового органу);

- якщо видавець – фізична особа, то перед його іменем наводять слово “Видавець”;
- якщо в офіційній назві немає ключового образного слова, то пишуть слово “Видавництво”;
- назву видавництва у вихідних даних наводять і в тому випадку, якщо вона повністю вказана у видавничій марці;
- назву видавничої організації дозволяється не наводити, якщо вона збігається з вказівкою у надзаголовкових даних.

Додрукування тиражу. Якщо додруковують упродовж календарного року з тих самих друкарських форм, плівок і т. д., то зазначають про це у випускних даних. У додрукованому тиражі

зберігають усі вихідні відомості попереднього тиражу, зокрема й ISBN. Але якщо додрукування тиражу відбувається наступним календарним роком, тоді його вважають перевиданням, про що зазначають на титульній сторінці у підзаголовкових даних, у вихідних даних – рік перевидання, а також новий ISBN.

3.3 Оформлення зворотної сторінки титульного листа

Друга сторінка видання, тобто зворотня сторона титульного аркуша, повинна містити дані, які на нашу думку, 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 аркушу подається у додатку Л). 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 посібника.

4. БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ОПИС. МІЖНАРОДНІ ПРАВИЛА СКЛАДАННЯ 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. Об'єктами опису є всі види опублікованих та неопублікованих документів на будь-яких носіях.

- Бібліографічний опис – це записана за певними правилами сукупність бібліографічних даних, що дають можливість ідентифікувати документ.
- Бібліографічні дані є конкретними відомостями про назву, автора твору, місце і рік видання та багато інших.
- Роль бібліографічного опису опису винятково велика, адже вся інформація про документи здійснюється за його допомогою.
- Бібліографічний опис широко використовується в бібліотечній, бібліографічній і науково-інформаційній діяльності, у книговидавництві, книжковій торгівлі, архівістиці, журналістиці, науковій роботі тощо.
- Без бібліографічного опису опису неможливо написати рецензію, реферат, огляд літератури, посилатися на якийсь твір у науковому, навчальному виданні.

Бібліографічний опис є основою для створення всіх бібліотечних каталогів, бібліографічних й інформаційних видань, автоматизованих банків даних про документи.

4.1. Складання бібліографічного опису на документи, що мають 1, 2, 3, 4 і більше авторів, не мають автора, збірники.

Бібліографічний опис на документ, що має одного (1) автора

Заголовок бібліографічного запису.

Основна назва/

Відомості про відповідальність. — Відомості про видання. —

Місце видання:

Видавництво, Дата видання. —

Кількість сторінок (остання сторінка книжки). —

(Основна назва серії; Номер випуску серії).

Бібліографічний запис на книгу

Ярошенко Т. О. Електронні журнали в системі інформаційних ресурсів бібліотеки/ Т. О. Ярошенко. — Київ: Знання, 2010. — 215 с.

Бібліографічний опис на документ, що має двох (2) авторів

Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів: підручник/ Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова. — 3-тє вид., стер. — Київ: Знання, 2006. — 331 с.

Бібліографічний опис на документ, що має трьох (3) авторів

Білозерська Л. П. Термінологія та переклад: навч. посіб. для студ. філолог. напрямку підготов./ Л. П. Білозерська, Н. В. Возненко, С. В. Радецька; М-во науки і освіти України, Херсон. нац. техн. ун-т. — Вінниця: Нова книга, 2010. — 232 с.

Бібліографічний опис на документ, що має чотири (4) автори

Англійська мова: комунікативний аспект: підруч. для студ. вищ. навч. закл./ Л. Мисик, А. Арцишевська, Л. Кузнецова, Л. Поплавська; за ред. Л. Мисик. – Львів: Світ, 2007. – 432 с.

Бібліографічний опис на документ, що має п'ять (5) і більше авторів

Лінгвістичні та технологічні основи тлумачної лексикографії/ [В. А. Широков та ін.]; НАН України, Укр. мовно-інформац. фонд. – Київ: Довіра, 2010. – 295 с.

Бібліографічний опис безавторських творів

Слово о полку Ігоревім/ [упорядкув. та прим. О. Мишанича; ілюстр., макет та художнє оформ. В. Лопати]. – Київ: Рад. шк., 1986. – 310 с.

Бібліографічний опис на збірники, що мають загальну назву

Наукова бібліотека в сучасному суспільстві: історія, проблеми, перспективи: зб. ст./ [відп. ред. В. Сминтина; упоряд.: М. Подрезова, О. Суворцева, І. Шепельська]; Одес. Нац. ун-т ім. І. І. Мечникова, Наук. б-ка [та ін.]. – Одеса: Астропринт, 2003. – 192 с.

Бібліографічний опис на збірники, що мають загальну назву (конференції)

Григорій Кочур у контексті української літератури другої половини ХХ віку: матеріали Всеукр. наук. конф., (Львів, 14-15 жовт. 2005 р.)/ [ред. кол.: Р. Зорівчак (голова) та ін.]; Львів. нац. ун-т ім. Івана Франка, Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка, Літ. музей Григорія Кочура. – Львів: Вид. центр ЛНУ ім. Івана Франка. – 295 с.

Бібліографічний опис на збірники, що не мають загальної назви

Українка Л. Бояриня: драм. поема/ Леся Українка. Гетьман Іван Виговський: роман/ Іван Нечуй-Левицький. – Київ: Наук. думка, 1997. – 336 с. – (Б-ка школяра).

Складання бібліографічних описів відомчих видань:

- Твори, видані від імені державних, політичних, громадських установ і організацій, вважаються відомчими.
- Завжди під назвою, незалежно від призначення, складають бібліографічні описи на:

інструктивні матеріали (інструкції, правила, пам'ятки);

- типові статuti;
- тематичні збірники законодавчих актів, військових статутів;
- настанов; нормативно-технічні документи;
- матеріали з обміну досвідом і науково-технічної інформації;
- програмно-методичні матеріали;

видання наукових, господарських та інших установ, до назви яких не входить назва колективного автора, якщо ця назва має тематичний характер.

Закон України — Про вибори народних депутатів України: офіц. текст прийнятий Верхов. Радою України 25 берез. 2004 р.: із змінами та доп. станом на 1 берез. 2006 р./ М-во юстиції України. – Київ: Ін Юре, 2006. – 196 с.

Бібліографічний опис багатотомного видання

Шевченко Т. Г. Повне видання творів Тараса Шевченка: [у 14 т.]. Т. 7: Повісті й оповідання: Княгиня – Музика – Нещасний – Капітанша/ Т.

Шевченко; за ред. Павла Зайцева. – 2-ге доп. вид. – Чікаго: Вид-во Миколи Денисюка, 1959. – 326 с.

Словник староукраїнської мови XIV-XV ст.: [у 2 т.]. Т. 1: А-М/ [ред.: Л. Л. Гумецька, І. М. Керницький]; АН УРСР, Ін-т суспіл. наук. – Київ: Наук. думка, 1977. – 630 с.

Бібліографічний опис дисертації

Георгізов Г. М. Українське селянство доби НЕПу: динаміка політичних настроїв та свідомості: дис. канд. іст. наук: 07.00.01/ Григорій Михайлович Георгізов; Ін-т історії України НАН України; наук. кер. Верстюк В. Ф. – Київ: [б. в.], 2008. – 205 с.

Бібліографічний опис автореферату дисертації

Кисільова Е. А. Нарисово-есеїстичне начало прози С. Д. Довлатова: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. філолог. наук: 10.01.02/ Кисільова Евгения Анатоліївна; Дніпропетр. нац. ун-т ім. Олеся Гончара. – Дніпро: [б. в.], 2011. - 19 с.

Бібліографічний опис нормативно-технічних документів зі стандартизації

Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення: ДСТУ 2392-94. – Введ. в дію 29.03.1994. – Київ: Держстандарт України, 1994. – 53 с.

Зона специфічних відомостей

- Зона специфічних відомостей використовується при описі об'єктів, які є особливим типом публікацій або розміщені на специфічних носіях

(картографічні, нотні документи, серійні та інші продовжувані видання, окремі види нормативних та технічних документів, електронні ресурси, а також мікроформи, якщо на них розташовані всі названі види документів, за виключенням електронних ресурсів.

- При описі картографічних документів в цій зоні вказують наступні відомості, що вміщені в запропонованому джерелі: масштаб, картографічну проекцію, координати, відомості про рівнодення чи епоху в зоряних картах.

- При описі нотних документів – наводять відомості про форму викладу нотного тексту: партитурі, партіях (голосах), дирекціонах.

- При описі нормативних документів по стандартизації – вказують позначення документа, що діяв раніше, дати введення, строки дії об'єкта бібліографічного опису.

- При описі патентних документів – вказують реєстраційний номер заявки на патентний документ, дату її подання (надходження), дату публікації і (або) відомості про офіційне видання, в якому опубліковані відомості про патентний документ; відомості про конвенційний пріоритет: дату подання заявки, номер і назва країни конвенційного пріоритету. Назву країни приводять у круглих дужках.

Бібліографічний запис на картографічний документ

Вінницька область: фіз.-географ. Карта/ Головне упр. геодезії, картографії та кадастру при Каб. Міністрів України. – 1:4000000. – Київ, 1993. – 1 к.: кол.

Бібліографічний запис на нотне видання

Соневецький І. Концерт для фортепіано з оркестром на народні теми/ І. Соневецький; ред. М. Скорина. – Партитура. – Київ: Муз. Україна, 2003. – 102 с.

Бібліографічний запис на нормативний документ зі стандартизації

Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення: ДСТУ 2392-94. – Введ. в дію 29.03.1994. – Київ: Держстандарт України, 1994. – 53 с.

- При описі серійних та інших продовжуваних ресурсів зона специфічних відомостей є зоною нумерації. В цій зоні наводять відомості про перший і останній номери, що були видані, та (або) датах початку і припинення існування серійного документа. Відображають також відомості про перерви у виданні, змінах та відновленні нумерації.

Бібліографічний зведений опис серійного видання Бібліотечний вісник: наук.-теорет. та практ. журн./ Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – 1995, січень – . – Київ, 1995 – 2003. – Щоміс.

- При описі електронних ресурсів зоною специфічних відомостей є зона виду та об'єму ресурса.

Бібліографічний опис ресурсу локального доступу

Інтегрована лексикографічна система „Словники України” [Електронний ресурс]: словозміна, транскрипція, фразеологія, синонімія, антонімія / В. А. Широков [та ін.] ; НАН України, Укр. мовно-інформ. фонд. – Версія 4.1. – Дані і прогр. — [Київ] : Довіра, 2006. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM). – Систем. вимоги: Pentium-II/300 ; 64Мб RAM ; Microsoft Windows XP ; 60 Мб вільного дискового простору ; NET Framework 2.0. – Назва з етикетки диска.

Бібліографічний опис ресурсу віддаленого доступу (Web-сайт)

Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського [Електронний ресурс]: Web-сайт. – Електрон. дані та прогр. – Київ: НБУВ, 1997 – 2011. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/>. – Назва з екрану.

Бібліографічний опис ресурсу віддаленого доступу (Бібліографічна база даних) Електронний каталог Національної парламентської бібліотеки України [Електронний ресурс]: політемат. база даних містить відом. про вітчизн. та зарубіж. кн., брош., що надходять у фонд НІБ України. – Електрон. дані (222 тис. 507 записів). – Київ: Нац. парлам. б-ка України, 1995 – 2007. – Режим доступу: <http://catalogue.nplu.org/>. – Дата останнього доступу: 11.10.2007. – Назва з екрану.

Бібліографічний опис ресурсу віддаленого доступу (Інтернет- портал)

Ukr.net [Электронный ресурс]: Интернет-портал. – Электрон. дан. и прогр. – К.: Украинский интернет холдинг ООО —Укрнет, 1998 – 2007. – Режим доступа: <http://www.ukr.net/>. – Загл. с экрана.

4.2. Складання аналітичного бібліографічного опису.

- Аналітичний бібліографічний опис може бути складено на окремий твір (статтю, оповідання з журналу чи збірника) або частину твору (главу, розділ).

- Аналітичний опис складається з двох частин:

перша містить відомості про складову документа

друга – відомості про документ, у якому вміщено складову

- Вони розділяються знаком дві косих риски (//).

Схема аналітичного бібліографічного опису документа Заголовок бібліографічного запису. Основна назва: Підназва/ Відомості про відповідальність (стаття, оповідання, глава, розділ)// (джерело, звідки взято інформацію) Основна назва: Підназва/ Відомості про відповідальність. — Відомості про видання. — Специфічні відомості.

— Місце видання: Видавництво, Дата видання. — Кількість сторінок.

— (Основна назва серії, ISSN; Номер випуску серії). — Примітки.

- В аналітичному бібліографічному описі допускається крапка і тире між зонами бібліографічного опису заміняти крапкою.

Аналітичний опис на статтю з журналу

Брюховецький В. С. Рукописи таки не горять, але ховають загадки!/
В'ячеслав Брюховецький// Слово і час. – 2010. – № 10. – С. 77–79.

Аналітичний опис на статтю з журналу (яка продовжується в іншому номері) Дроздовський Д. І. Хамелеон/ Дмитро Дроздовський// Кур'єр Кривбасу. – 2011. – № 254-255. – С. 29-107; № 256-257. – С. 36- 127.

Аналітичний опис на статтю з газети

Ярошенко Т. О. Проект сприяння доступові до результатів досліджень в Україні/ Тетяна Ярошенко// Свобода. – 2011. – 14 січ. (ч. 2). – С. 18.

Аналітичний опис на статтю з видання, що продовжується

Костюк О. О. Віртуальне підприємство: задачі побудови системи електронного документообігу/ О. О. Костюк// Наукові праці Донец. нац. технічн. ун-ту. Сер. "Обчислювальна техніка та автоматизація. – 2010. – Вип. 19. – С. 153 – 160.

Аналітичний опис на статтю із збірника наукових праць

Виноградов О. Г. Психометричні характеристики інтегрального індексу загальних умінь та навичок/ О. Г. Виноградов, Л. О. Малиш//

Наукові записки НаУКМА. – Київ, 2010. – Т. 109: Соціологічні науки. – С. 13-16.

Аналітичний опис на статтю із збірника конференцій

Пашков А. П. Природно-заповідний фонд в Києві, Україні та світі/ А. П. Пашков// Проблеми відтворення та охорони біорізноманіття України: матеріали наук.-практ. конф., (21-22 квіт. 2011 р.), м. Полтава/ [Степаненко М. І. (гол. ред.)]; М-во освіти і науки, молоді та спорту України, Полтав. нац. пед. ун-т ім. В. Г. Короленка. – [Полтава: Астроя], 2011. – С. 155–156.

Аналітичний опис на статтю трьох авторів із збірника, що має загальну назву

Нападовська Л. А. Ліси і вода – основа безпеки життєдіяльності людини: ефективне природокористування/ Л. А. Нападовська, А. П. Пашков, В. Е. Деркач// Культура безпеки та здоров'я: наук.-практ. альманах/ [упоряд. Л. Г. Горяная]; Нац. акад. пед. наук України, ДВНЗ "Університет менеджменту освіти", Міжнар. акад. культури безпеки, екології та здоров'я. – Київ: [СПД Веселицька Н. В.], 2011. – С. 38–42.

Аналітичний опис на розділ із книги

Титаренко В. В. Нові релігійні утворення як форма сучасної маскультури/ В. В. Титаренко// Релігія в контексті соціокультурних трансформацій України: кол. моногр./ [відп. ред. Л. Филипович]; Укр. Асоц. релігієзнавців, Від-ня релігієзнавства Ін-ту філософії імені Г. С. Сковороди НАН України. – Київ: [б. в.], 2009. – Розд. 1. – С. 27–35.

Аналітичний опис на параграф із книги

Костенко О. М. Кримінальне покарання в системі засобів протидії злочинності/ О. М. Костенко// Правова система України: історія, стан та перспективи. У 5 т. Т. 5: Кримінально-правові науки. Актуальні проблеми

боротьби зі злочинністю в Україні/ за заг. ред. акад. АПрН України В. В. Сташиса; Акад. правових наук України. – Харків: Право, 2008. – Розд. 2.2. – С. 171–194

Аналітичний опис на розділ із книги одного автора

Чорний Д. М. Міське самоврядування: тягарі проблем, принади цивілізації// По лівий бік Дніпра: проблеми модернізації міст України (кінець XIX – початок XX ст.)/ Д. М. Чорний. – Харків, 2007. – Розд. 3. – С. 137–202.

Аналітичний опис на складову частину електронного ресурсу (Локальний доступ)

Нормативні акти України [Електронний ресурс]// Кадрове діловодство: довідник роботодавця/ І. Б. Єрмаков. – 3-тє вид., доп. – Електрон. дані та прогр. – Київ: Бізнес Сисеми, 2005. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM): кол.: 12 см. – Системні вимоги: Microsoft Windiws 95/98/2000/XP; 128 Мб RAM; SVGA (1024 768). – Назва з екрану. – Відом. про вид. з буклету.

Аналітичний опис на складову частину електронного ресурсу (Віддалений доступ – стаття з електронного журналу)

Крестецька С. Л. Аутоіндукція та сигнальна трансдукція: комунікаторні системи в мікробних популяціях [Електронний ресурс]/ С. Л. Крестецька, Н. М. Нестеренко// Аналі Мечниковського інституту: наук. журн./ Ін-т мікробіології та імунології ім. І. І. Мечникова. – Електрон. дані. – Харків, 2007. – № 1. – С. 4-9. – Режим доступу: <http://www.nbu.gov.ua/e-journals/AMI/titul.htm>. – Назва з титул. екрану.

Аналітичний опис на складову частину електронного ресурсу (Віддалений доступ – стаття з Web-сайту)

The Directory of Open Access Repositories – OpenDOAR [Electronic resource]// OpenDOAR: Directory of Open Access Repositories: [SHERPA service]: Web-site/ University of Nottingham. – Electronic data and program. – Nottingham: University of Nottingham, 2006-2010. – Mode of access: <http://www.opendoar.org/>. – Last updated: 11- Jul-2010. – Title from the screen.

4.3 Складання бібліографічних списків до наукових робіт

- Найпростіший опис застосовують у бібліографічних посиланнях, які містяться в науковій, навчальній, публіцистичній літературі й головним призначенням яких є ідентифікація документів.

- Називати джерела у тексті доводиться двічі: у короткій (вказівній) формі після цитування, назви автора чи публікації, а також у повному вигляді, у вичерпному бібліографічному описі (списку використаних джерел) — наприкінці тексту.

- Список використаних джерел — елемент бібліографічного апарату, що містить бібліографічні описи використаних у дослідженні джерел і подається після висновків.

- Найчастіше джерела згадуються в алфавітному порядку (спочатку — кирилиця, потім — латиниця).

- У заголовку бібліографічного запису подають відомості про одного, двох чи трьох авторів, при цьому імена цих авторів у відомостях про відповідальність (за навкісною рисою) неповторюють.

Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство. Львів, 1994. 216 с.

- Замість знака «крапка й тире» («. —»), який розділяє зони бібліографічного опису, у бібліографічному посиланні рекомендовано застосовувати знак «крапка».

Козик В. В., ПанковаЛ. А., Даниленко Н. Б. Міжнародні економічні відносини.3-тє вид., перероб. і допов. Київ : Знання-Прес, 2002. С. 245

- Дві навкісні риси («//») можна замінювати крапкою, а назву виділяти шрифтом (курсивом).

Росоха В. В. Соціально-економічні аспекти використання господарського комплексу Державної кримінально-виконавчої служби. Формування ринкових відносин в Україні. 2015. № 8, С. 69-75.

- Якщо текст цитовано не за першоджерелом, то на початку підрядкового бібліографічного посилання наводять пояснювальні слова: «Наведено за:», «Цит. за»: і зазначено джерело, з якого запозичено текст.

* Цит. за: Грушевський М. С. Історія УкраїниРуси, Київ, 1998. Т. 2 С. 72.

- Відомості, запозичені не з титульної сторінки документа, дозволено не брати у квадратні дужки.

Макарова М. В. Електронна комерція : посібник. Київ : Академія, 2002. 272 с.

- Після назви дозволено не зазначати загального позначення матеріалу («Текст», «Електронний ресурс», «Ноти» тощо).

Шуберт Ф. Вибрані фортепіанні твори [Ноти]. Київ : Музична Україна, 1976. 78 с.

Бібліографічні посилання

- Бібліографічне посилання вміщує бібліографічні відомості про цитату, що розглядається або згадується в тексті документа, іншому документі (його складової частини чи групи документів), необхідні і достатні для його ідентифікації, пошуку та загальної характеристики.

- Об'єктами складання бібліографічного посилання є всі види опублікованих і неопублікованих документів на будь-яких носіях (в т.ч. електронні ресурси локального та віддаленого доступу), а також складові частини документів.

- За складом елементів бібліографічного запису:

повне

коротке

- Повне посилання, що містить сукупність бібліографічних відомостей про документ, призначений для загальної характеристики, ідентифікації і пошуку документа — об'єкта посилання, складають за ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 —Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання.

- Коротке посилання, призначене тільки для пошуку документа — об'єкта посилання, і складається на основі принципу лаконізму у відповідності до вимог діючого стандарту.

- За місцем розташування в документі:

внутрішньотекстове
підрядкове
позатекстове

Внутрішньотекстове бібліографічне посилання

- Застосовується, якщо значну частину відомостей про об'єкт посилання внесено до тексту документа.

- Використовують для зручнішого читання тексту та заощадження місця у невеликих за обсягом документа.

- Розміщують безпосередньо в тексті документа у круглих дужках.

- Знак «крапка й тире» («. —»)замінюють знаком «крапка».

- Може бути у повній або короткій формі.

Приклади:

- Л. В. Глазунова звернула увагу на нові формати книг та можливості їхнього використання у бібліотечно-бібліографічній роботі (Шкільний бібліотекар, 2015. № 1,2,3).

- З цього приводу А. Почечуєву книжці «Вычитка рукописи...» (Київ, 2011. С. 87) писав: «деякі автори ...»

- (Книжкова палата України : сайт URL:<http://www.ukr.book.net>).

Підпорядкове бібліографічне посилання

- Використовують за умов, якщо всередині тексту документа його розмістити неможливо або небажано.
- Розміщують як примітку в нижній частині сторінки, відмежовуючи від основного тексту горизонтальною рисою.
- Пов'язують із текстом за допомогою знаків виноски, які подають на верхній лінії шрифту після відповідного фрагмента в тексті (наприклад: Текст ²¹) та перед підрядковим посиланням (наприклад: ²¹ Посилання).
- Знаки виноски відокремлюють від тексту проміжком.
- Можна застосовувати наскрізне нумерування в межах усього документа чи в межах його окремої глави.
- Можна наводити у повній або короткій формі.

Приклади:

- ² Україна в цифрах. 2007: стат. зб. /Держ. Ком. Статистики України. Київ : Консультант, 2008
- ² Україна в цифрах. 2007. Київ, 2008. С. 185-191.
- ³ Петрик О. І. Шлях до цінової стабільності: світовий досвід і перспективи для України : монографія /відп. ред. В. М. Геєць, Київ : УБС НБУ, 2008. С. 302-310.
- ³ Петрик О. І. Шлях до цінової стабільності: світовий досвід і перспективи для України. Київ, 2008. С. 302-310.
- Бібліографічне посилання на електронний ресурс віддаленого доступу дозволено зазначати тільки електронну адресу, використовуючи аббревіатуру «URI» «URL».

У тексті:

Кодекс етики ІФЛА для бібліотекарів та інших інформаційних працівників :затверджено Радою ІФЛА у серпні 2012 р./ пер. з англ. В. С. Пашкова *.

У підрядковому посиланні:

URL: <http://ula.org.ua/ua252-dokumenti/okumenti-ifla-ta-in> (дата звернення: 20.10.2016)

Внутрішньотекстове та підпорядкове бібліографічне посилання може містити такі елементи:

- Заголовок бібліографічного запису (ім'я автора).
- Основну назву документа.
- Відомості, що належать до назви (для підпорядкового посилання).
- Відомості про відповідальність (особи або організації, які брали участь у створенні документа).
- Вихідні дані, видавця та рік випуску.
- Позначення та порядковий номер тому, номера чи випуску документа.
- Відомості про обсяг документа.
- Назву документа, в якому опубліковано об'єкт посилання.
Відомості про місцезнаходження об'єкта посилання - номер сторінки в документі.
Примітки (у посилання на електронний ресурс тощо).

Позатекстове бібліографічне посилання

- Використовують переважно у наукових виданнях у разі багаторазових посилань на одні й ті самі документи.
- Наводять як перелік бібліографічних записів і розміщують наприкінці основного тексту документа (зазначаючи «Список бібліографічних посилань»).
- Нумерують у межах усього документа або в межах окремих глав, розділів, частин тощо (арабськими цифрами).
- Сукупність позатекстових бібліографічних посилань, оформлених як перелік бібліографічних записів, не можна вважати бібліографічним списком (списком використаної літератури) чи покажчиком, що мають самостійне значення як бібліографічні посібники.
- Проте текст документа можна пов'язувати знаками виноски з бібліографічним списком використаної літератури.

У позатекстовому бібліографічному посиланні повторюють бібліографічні відомості про об'єкт посилання, який згадано в тексті документа.

У тексті:

«... про що зазначено у законі України «Про видавничу справу»³».

У позатекстовому посиланні:

³ Про видавничу справу: Закон України за станом на 20 берез. 2004 р. /Верховна Рада України. Київ : Парлам. вид-во, 2004. 17 с. (Закон України)

Елементи позатекстового бібліографічного посилання

- Заголовок бібліографічного запису (ім'я автора).
 - Основна назва документа.
 - Відомості, що належать до назви.
 - Відомості про відповідальність.
 - Відомості про повторність видання (зміни й особливості видання).
 - Вихідні дані (місце видання), видавця та рік випуску.
 - Позначення та порядковий номер тому, номера, випуску.
 - Відомості про обсяг документа.
 - Назву документа, в якому опубліковано об'єкт посилання.
 - Відомості про місцезнаходження об'єкта посилання –номер сторінки в документі.
 - Примітки.
- Позатекстове бібліографічне посилання пов'язують із фрагментом тексту документа, до якого воно належить, за допомогою знаків виноски, які або виносять на верхню лінію шрифту після відповідного тексту та перед позатекстовим посиланням

У тексті:

Правила банківського кредитування підприємства державної форми власності викладено у навчальному

посібнику «Кредитування та ризики» (автори Денисенко М. П., Догмачов В. М., Кабанов В. Г.)⁸.

У позатекстовому посиланні:

⁸ Денисенко М. П., Догмачов В. М., Кабанов В. Г. Кредитування та ризики : навч. посіб. Київ, 2008. 213 с.

- Якщо у тексті згадують конкретну частину документа, після неї можна зазначати (у квадратних дужках) порядковий номер позатекстового посилання та сторінку, на якій подано цей об'єкт посилання. Між поданими відомостями проставляють знак «кома».

У тексті:

[2, с. 28]; [2, с. 154]

У позатекстовому посиланні:

2. Нагайчук Н. Г. Фінанси страхових компаній : навч. посіб. Київ : УБС НБУ, 2010. 527 с.

- Якщо посилання в тексті подають на документ, авторами якого є одна, дві чи три особи, у квадратних дужках зазначають їхні прізвища, розділяючи знаком «кома».

У тексті:

[Кушнарєнко, Удалова].

У посиланні:

Кушнарєнко Н. М., Удалова В. К. Наукова обробка документів : навч. посіб. Київ : Знання, 2006. 223 с.

- Якщо посилання в тексті подають на документ, авторами якого є чотири та більше осіб, у квадратних дужках зазначають тільки його назву.

У тексті:

[Управління персоналом в умовах економіки знань].

У посиланні:

Управління персоналом в умовах економіки знань : монографія
/ Азаренкова Г. М. та ін. Київ. 406 с.

- Якщо в тексті є посилання на таку саму книгу того самого автора, але видану в іншому році, після прізвища автора зазначають відомості про рік її виходу та сторінки, на яких подано об'єкт посилань, розділяючи ці відомості знаком «кома».

[Іванченко Н. О., 1995, с. 52];

[Іванченко Н. О., 2009, с. 38].

- Дозволено у посиланні в тексті скорочувати довгі назви документів, позначаючи останні видалені слова знаком «три крапки».

У тексті:

[Розвиток обліково-аналітичних ..., с. 85].

У посиланні:

Розвиток обліково-аналітичних систем суб'єктів господарювання в Україні: монографія / Львів. Нац. ун-т ім. Івана Франка. Львів, 2010. 447 с .

- Якщо об'єктом позатекстового посилання є багаточастинний документ, у посиланні в тексті потрібно зазначати номер тому (частини) або випуску.

У тексті:

[Ушинський, т. 1, с. 192-193]

У позатекстовому посиланні:

Ушинський К. Д. Людина як предмет виховання. Спроба педагогічної антропології : вибрані твори. Київ : Рад. шк., 1986 .Т. 1. 480 с.

- Якщо у тексті наведено відомості про кілька об'єктів посилань, їх відділяють один від одного знаком «крапка з комою».

[Вовчак, 2011; Зубець, 2012];
[3, с. 18; 2, с. 45].

Бібліографічне посилання на електронний ресурс

- Для позначення електронної адреси електронного ресурсу віддаленого доступу в примітці дозволено застосовувати аббревіатури «URI» (Уніфікований ідентифікатор ресурсу) або «URL» (Уніфікований покажчик ресурсу). Перед аббревіатурою зазначають «Дата оновлення».
- Якщо електронний ресурс має унікальний ідентифікатор DOI(Ідентифікатор цифрового об'єкта), замість електронної адреси цього ресурсу рекомендовано зазначити його ідентифікатор.
- Довгу електронну адресу можна переносити на наступний рядок. У цьому разі останнім у першому рядку має бути знак «навкісна риска» («/») У бібліографічному посиланні на електронний ресурс
- локального доступу після вихідних даних подають відомості про кілька фізичних одиниць (арабськими цифрами) та вид носія інформації (напр. електронний оптичний диск).
- У дужках можна подавати відомості про вид оптичного диска (CD-R, CD-RW, DVD-R тощо).
- У примітці до посилання на електронний ресурс подають відомості, необхідні й достатні для пошуку:
 - системні вимоги;
 - відомості про доступ;
 - дата оновлення документа;
 - електронна адреса;
 - дата звернення до документа.

У тексті:

Кодекс етики ІФЛА для бібліотекарів та інших інформаційних працівників: затверджено Радою ІФЛА у серпні 2012 р. / пер. з англ. В. С. Пашкова*.

У підрядковому посиланні:

*URL:<http://ula.org.ua/ua252dokumenti/dokumenti-ifla-ta-in> (дата звернення: 20.10.2016)

Підрядкове посилання

¹ Кожухівський А. Д. Імітаційне моделювання систем масового обслуговування : практикум / Черкас. держ. технол. ун-т. Черкаси, 2009. 1 електрон. опт. диск (CD-R).

Позатекстове посилання

4. Конституція України: Закон від 28.06.1996 №254к/96-ВР. База даних «Законодавство України»/ВР України.

URL:<http://zacon2.rada.gov.ua/laws/show> (дата звернення: 08.02.2012).

12. Про відзначення 150-річчя з дня народження видатного вченого Володимира Івановича Вернадського [Електронний ресурс]: проект постанови Верховної Ради України. Доступ із інформ.-правової системи «ЛІГА-ЗАКОН»

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел згідно ДСТУ 8302:2015

Книги: Один автор

- Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с.

Два автори

- Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с.

Три автори

- Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.

Чотири і більше авторів

- Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с.
- Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с.

Автор(и) та редактор(и)/упорядники

- Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.

Без автора

- Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку / за ред.: Т. О. Коломоець, В. К. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с.
- Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.

Багатотомні видання

- Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с.
- Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.

Автореферати дисертацій

- Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с.

Дисертації

- Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с.
- Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.

Законодавчі та нормативні документи

- Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.

- Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. *Голос України*. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22.
- Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. *Офіційний вісник України*. 2017. № 4. С. 530–543.

Архівні документи

- Лист Голови Спілки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. *ЦДАГО України* (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.
- Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. *ЦДАВО України* (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.

Патенти

- Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.
- Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.

Препринти

- Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).

Стандарти

- ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).
- ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.

Каталоги

- Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Донец. ботан. сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с.

- Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с.
- Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.

Частина видання: Книги

- Гетьман А. П. Екологічна політика держави: конституційно-правовий аспект. *Тридцять лет с екологическим правом* : избранные труды. Харьков, 2013. С. 205–212.
- Коломоєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. *Адміністративне право України* : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць. Київ, 2009. С. 195–197.

Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)

- Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. *Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації* : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136.

Частина видання: довідкового видання

- Кучеренко І. М. Право державної власності. *Великий енциклопедичний юридичний словник* / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673.
- Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. *Адміністративне право України* : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55.
- Сірий М. І. Судова влада. *Юридична енциклопедія*. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.

Частина видання: продовжуваного видання

- Левчук С. А., Рак Л. О., Хмельницький А. А. Моделювання статичного деформування складеної конструкції з двох пластин за допомогою матриць типу Гріна. *Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій*. Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212–218.
- Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. *Проблеми законності*. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206.

Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)

- Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. *Часопис Київського університету права*. 2007. № 4. С. 88–92.
- Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. *Урядовий кур'єр*. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5.
- Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. *Юридичний вісник України*. 2017. 20-26 жовт. (№ 42). С. 14–15.
- Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe₂: ab initio modeling and comparison with experiment. *Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics*. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.

Електронні ресурси

- Влада очима історії : фотовиставка. URL: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757> & (дата звернення: 15.11.2017).
- Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років ХХ століття: період переходу до ринку. *Наука та інновації*. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: <https://doi.org/10.15407/scin12.06.006>.

5. Процедура узгодження і затвердження всіх видів видань

Підготовка й видання наукової, навчальної та навчально-методичної літератури має відбуватись згідно з щорічним і довгостроковим плануванням видавничої діяльності університету (Додаток 1). Надання відповідної інформації здійснюється до 1 жовтня відповідно один раз на рік та один раз на 5 років. Планування видавничої діяльності має бути обґрунтованим та урахувати стан забезпеченості навчальних дисциплін науковими/навчальними виданнями, інноваційні процеси трансформації освітнього середовища та наукової діяльності, участь у різноманітних програмах і проєктах, запит від стейкхолдерів. Інформація щодо наукових видань надається до відділу наукової роботи, щодо навчальних і навчально-

методичних видань – до науково-методичної комісії деканатами/директоратом факультетів/інституту.

Підготовлені рукописи наукових, навчальних та навчально-методичних видань розглядаються на рівні кафедри, вченої ради або навчально-методичної комісії факультету/інституту, відділу наукової роботи або науково-методичної комісії, вченої або науково-технічної ради.

Разом з рукописом надаються довідка про рукопис (Додаток 2), дві рецензії від зовнішніх рецензентів, витяги з протоколів засідань кафедри, вченої ради або навчально-методичної комісії факультету/інституту, відділу наукової роботи або науково-методичної комісії з рекомендацією до друку підготовлених матеріалів. Видання рукописів здійснюється лише за позитивного схвалення на всіх рівнях.

Прикінцеві положення

1. Положення набуває чинності з моменту його ухвалення на Вченій раді Університету та затвердження наказом ректора Університету.

2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Вченої ради Університету та затверджуються наказом ректора.

Виконала
Проректор з наукової, інноваційної
роботи та міжнародної
співпраці



Тетяна КОНОВАЛЕНКО

ПОГОДЖЕНО
Провідний юрисконсульт



Анастасія ЄРМАК

ПЛАН
видання наукових/ навчальних та навчально-методичних рукописів
на 202_ рік/202_-202_ роки
кафедри

№з/п	Назва	Підстави для видання	Кафедра (за наявності вказати заклади або стейкхолдери, які були залучені до підготовки видання)	Вид наукового/навчального/ навчально-методичного видання	Термін виконання (місяць, рік)	Виконавці (ПІБ, посади, наукові ступені, вчені звання)
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
...						

Завідувач кафедри

(Прізвище, ініціали)

ДОВІДКА
про рукопис та автора/авторів
наукового/навчального/навчально-
методичного видання

ПІБ автора/авторів Науковий ступінь, вчене звання	
Місце роботи	Посада, кафедра, факультет/інститут
Назва видання	
Вид наукового/навчального видання	
Форма	Друковане/електронне видання
Планове чи позапланове	Якщо позапланове, зазначити підстави для видання
Цільова аудиторія	Для студентів якого курсу, факультету, освітньої програми
Відповідність програмі навчальної дисципліни	Вказати дисципліну, ОП
Статистична інформація	Відсоток програмного матеріалу, який охоплює видання (додатково вказати кількість тем із програми навчальної дисципліни).
	Кількість годин у тематичному плані: аудиторні – години для самостійної та індивідуальної роботи –
Інформація про структуру та обсяг видання	Кількість сторінок у друкованому варіанті. Кількість символів (з пробілами) та друкованих аркушів рукопису. Кількість використаних бібліографічних джерел
Інформація про рецензентів	Вказати посаду, місце роботи, науковий ступінь, вчене звання кожного із рецензентів.