

**МЕТОДИЧНІ  
РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ЩОДО ПІДГОТОВКИ  
РУКОПИСУ  
ДЛЯ ПОДАННЯ  
ДО ВИДАВНИЦТВА**

ВИДАВНИЧИЙ  
ДІМ



АКАДЕМ  
ПЕРІОДИКА

КИЇВ • 2015

УДК 655.5(477)(083.13)

ББК 76.17(4Укр)

М54

Керівник авторського колективу:

*О.Г. Вакаренко*

Авторський колектив:

*З.А. Болкотун, О.А. Бурдік, А.Є. Денисенко,  
В.М. Канищева, Н.М. Коваленко, С.В. Кубарєв,  
А.І. Радченко, О.В. Туровський*

**Методичні рекомендації** щодо підготовки рукопису для по-  
М54 дання до видавництва / Авт. кол. : О.Г. Вакаренко (кер.) та ін.;  
упоряд. А.І. Радченко ; ВД «Академперіодика». — К. : Академ-  
періодика, 2015. — 59 с.

Методичні рекомендації призначені надати допомогу всім, хто готує рукописи до подання до видавництва чи редакції наукового періодичного видання. В основу рекомендацій покладено державні та галузеві стандарти та вимоги, а також багаторічний практичний досвід фахівців Видавничого дому «Академперіодика» НАН України. Видання містить теоретичний і практичний матеріал, опанування якого сприятиме підвищенню якості підготовки рукописів.

Рекомендації стануть у пригоді науковцям — авторам наукових і науково-популярних книг та статей, а також працівникам видавничих підрозділів наукових установ і співробітникам редакцій наукових періодичних видань.

УДК 655.5(477)(083.13)

ББК 76.17(4Укр)

© Академперіодика, 2015

---

## ПОСТАНОВКА ПИТАННЯ

Сенс мовлення як комунікативної системи полягає у чіткому викладенні власних думок у доступній співрозмовникові формі. Інакше комунікація не відбувається. Тому з малечку кожного з нас привчали висловлюватися зрозуміло, спершу усно, згодом письмово: вдома, у школі, навчальних закладах вищих ступенів. Закінчивши університет, молодий викладач чи науковець повинен мати навички участі у науковій дискусії — вміти коротко, структуровано і зрозуміло розповісти про власні дослідження, здобуті результати, висновки і перспективи. Це передбачає знання правил ведення наукової дискусії, стану досліджуваної проблеми, результатів подібних чи дотичних робіт і розвідок, уніфікованої термінології, формування науково-аналітичного апарата тощо.

Повноцінним входженням у науковий світ і способом представлення власних наукових здобутків є наукова публікація у засобах масової інформації. Так триває від XVII століття, коли практично одночасно секретарі Королівського наукового товариства Лондона й Академії наук Франції вирішили збирати, зшивати, розмножувати і розповсюджувати серед наукової спільноти листи науковців до товариств і звіти про їхні засідання з текстами виголошених доповідей. Відтоді й постало питання про уніфікацію представлених до опублікування матеріалів, актуальне і сьогодні, у цифрову епоху.

Підвищення оперативності публікацій у зв'язку із запровадженням інтернет-технологій, виникнення можливості у кожного оприлюднювати фактично будь-яку інформацію у мережі не позбавило це питання актуальності. Більше того, сьогодні у світі після ейфористичної хвилі «свободи від редакторського терору»

науковці самі заговорили про катастрофічне падіння якості наукової літератури. Наслідком цього й стала посилена увага до рейтингування наукових видань, створення наукометричних баз, укладання загальноприйнятних вимог, передовсім — до рецензування, дотримання авторського права й оформлення публікацій.

Сьогодні публікація є кваліфікаційною вимогою, без опублікованих робіт науковець позбавлений можливості кар'єрного зростання. Причому усе більшого значення у світі набуває не факт публікації, а її якість. Прямо вона оцінюється рецензентами, опосередковано визначена рейтингом періодичного видання, у якому вміщена. Чим вищий рейтинг видання, тим жорсткішими є вимоги до авторів і тим неухильніше редакції слідкують за їхнім дотриманням, дбаючи про якість видань.

Сучасне видання повинно бути представленим в електронному середовищі та входити до наукометричних баз, бути легкодоступним, «видимим», зручним у використанні. Тобто гранично структурованим і уніфікованим: легко розбиратись на елементи (окремий том, випуск, стаття, автори, їхня афіліація, назва статті, мета, застосовані методи, висновки, ключові слова, посилання, окремі рисунки, таблиці тощо), які можуть фактично жити власним життям. Їх можна використати для бібліо- і наукометричних досліджень, скопіювати, надіслати, вмістити у тематичний архів чи агрегатор, перекласти, процитувати, не загубивши при цьому відомості про першоджерело.

Необхідністю здійснювання машинного розбору й аналізування видань і пояснюються уніфіковані вимоги до оформлення матеріалів, що подаються до опублікування. Насправді ці вимоги мало відрізняються від традиційних і звичних для нас правил для авторів.

Дотримання правил забезпечує якість видання у широкому сенсі — не лише його зміст, але й вдале втілення авторського оригіналу, редакційно-видавниче опрацювання, формування науково-аналітичного апарата, правильний підбір ілюстрацій і їхнє оптимальне графічне втілення, доцільне і мистецьке технічне оформлення, сучасне поліграфічне виконання. Названі тут елементи є складовими поняття *книжкова культура, культура книги* як частини суспільної культури та діяльності, спрямованої на створення, функціонування і збереження носіїв інформації. Водночас культура книги є способом втілення знань у таку друковану форму, яка сприяє найефективнішому використанню її читачем, не ство-

рює споживачеві труднощів із опрацюванням опублікованих матеріалів (читання, вивчення, орієнтування у структурі для здійснення пошуку чи наведення довідок тощо).

Чи є відмінності між підготовкою рукопису статті до журналу, наукової монографії одноосібної чи колективної, науково-популярного видання? Безперечно є. І визначені вони специфікою видів цих видань. Стаття має бути стислим викладом конкретних результатів дослідження чи оглядом певного наукового питання. Для колективної наукової монографії надзвичайно важлива уніфікація структури й оформлення окремих розділів, які пишуть різні автори: вони заздалегідь повинні домовитись про найдрібніші деталі (наприклад, як здійснюються посилання — на прізвище чи на номер у переліку, та як формується перелік джерел — за абеткою чи за згадуванням). Науково-популярне видання передбачає інший стиль викладу та більше унаочнення матеріалу. Однак вимога до дотримання чіткої зрозумілої без додаткових пояснень структури видання, тексту та ілюстративного ряду важлива для усіх видів видань. Так само абсолютно не має значення, як буде представлено видання — у паперовій чи електронній формі — воно повинно бути опрацьованим відповідно до нормативних документів і галузевих стандартів, щоб увійти до соціокультурної сфери, інформаційного простору, наукової комунікації.

Підготувавши науковий текст і оформлюючи його як статтю чи книгу, науковець повинен визначитись — до якого видання чи видавництва він його подаватиме: деякі відмінності усе ж таки можуть бути. Попри це існують загальні вимоги, дотримуючись яких автор скоротить шлях результатів своєї роботи до споживачів.

Прагнення допомогти авторам та працівникам редакцій належним чином готувати матеріали перед поданням до видавництва і стало причиною створення цих методичних рекомендацій.

---

## ДЕЯКІ ПРИКЛАДНІ АСПЕКТИ КУЛЬТУРИ ВИДАННЯ

Видавничу діяльність як процес можна порівняти з будівництвом, а видання — з будівлею: воно так само має певне призначення, розраховано на певне коло користувачів, є серійним чи індивідуальним, класичним чи авангардним, але у будь-якому випадку повинно здійснюватись за проектом. Інакше виникає потворна, нестійка й малопродатна хаотична забудова.

Проектом для видання є його шаблон, абсолютно індивідуальний у випадку виготовлення окремої книги та певним чином уніфікований для підготовки видань у межах багатотомників, книжкових серій, періодичних збірників і журналів. Цей проект є непорушною основою і складається з обраних і допасованих фахівцями деталей. Конструюють проект видання редактор, художник, дизайнер, технічний редактор, поліграфіст, керуючись чинними нормативними документами та галузевими стандартами і виходячи з призначення, виду та жанру майбутнього видання, його тематичного спрямування й цільової аудиторії, обсягу тексту та науково-аналітичного апарата, кількості й особливостей ілюстративного матеріалу. Фахівці визначають формат, шрифт (гарнітуру й розмір кегля) основного тексту і допоміжної інформації, особливості оформлення структурних частин різних рівнів, розміщення ілюстративного матеріалу (таблиць і рисунків) тощо. При цьому наріжними принципами подання матеріалу є чіткість, структурованість та уніфікація.

Кожен автор, приходячи до видавництва чи редакції наукового періодичного видання з рукописом, питає, як швидко побачить світ його праця. І часто чує у відповідь: залежно від того, як підготований матеріал, скільки часу займе його доопрацювання. То що ж зробити авторові, аби рукопис якнайскоріше опублікували?

Автор повинен чітко уявляти собі структуру тексту, виділити його структурні частини відповідно до рівнів їх підпорядкування,

для книги — укласти зміст, який точно відповідає структурі тексту та відображає рівні підпорядкування окремих частин.

Не будемо зупинятися тут на редагуванні самого тексту, воно не є предметом цих методичних рекомендацій. Зазначимо тільки, що редагування полягає не у перевірці грамотності та, тим більше, не у знаходженні друкарських помилок. Редагування — це перевірка правильності написання власних імен і викладення загальновідомих фактів, уніфікування термінів та одиниць вимірювання, перевірка доцільності подання ілюстративного матеріалу, посилань на опубліковані джерела, подання виносок, оптимізація структури рукопису. Чим менше автор залишить такої роботи видавництву, тим коротшим і приємнішим буде шлях до отримання тиражу видання.

Тож науковець повинен перевірити відомості, які він наводить, і джерела, на які посилається; перевірити й уніфікувати термінологію, якою послуговується, здійснити елементарну перевірку правопису за допомогою стандартних комп'ютерних програм. Необхідно зробити в тексті однотипні посилання на всі ілюстрації (рисунок і таблиці), пронумерувавши їх, а також посилання на всі джерела, наведені у переліку літератури, уніфікувати описи у цьому переліку відповідно до обраного варіанта оформлення.

Не варто дублювати таблиці рисунками і навпаки. Аналогічні таблиці та рисунки в межах одного тексту (монографії чи статті) повинні бути побудовані за єдиним принципом.

Цей ілюстративний матеріал варто максимально розвантажити. Що це означає? Назва таблиці повинна бути інформативною та чітко показувати, які саме параметри у ній представлені. Усі формулювання в таблицях повинні бути стислими, загальні зауваження чи роз'яснення необхідно подати у примітці. У полі рисунка не повинно бути багато написів: для графіків, діаграм, гістограм це повинні бути тільки підписи осей та пронумеровані елементи (криві, стовпчики тощо), для фото варто подати відомості про масштаб зображення і цифрами або іншими загальнозживаними символами позначити важливі елементи. Відповідна легенда розміщується в полі рисунка чи поруч із ним. Усі пояснення та розшифровка легенди наводяться у підрисунковому підписі. Можна вставити ці ілюстрації в текстовий файл рукопису, але обов'язково подати їх у вигляді окремих файлів, збережених у тих програмах, у яких вони виготовлені.

Для чого це? Авторські оригінали рисунків чи таблиць практично ніколи не монтуються у видання без опрацювання художником-графіком, адже шрифти, товщина ліній, розмір рисунків визначаються фахівцями вже після того, як рукопис надходить до видавництва. Чим менше елементів необхідно переробити (переписати, перемалювати), тим швидше виконується ця робота, тим менше перевіряти потім автору і редактору. Тобто, чим простішим є авторський оригінал ілюстративного матеріалу, тим швидше і легше підготувати його для читача.

Є в такій підготовці ще один позитивний і важливий для авторів момент: таким чином підготовані ілюстрації значно простіше перекладати. Тому публікації з «розвантаженим» ілюстративним матеріалом охочіше беруть у роботу різноманітні реферативні бази і агрегатори. Особливо це важливо зараз, адже у світі стрімко поширюється практика розміщення у відкритому доступі окремої ілюстрації для того, щоб привернути увагу світової наукової спільноти до цілої публікації, збільшивши таким чином кількість посилань. На такі елементи публікацій можна одержати навіть окремий цифровий ідентифікатор об'єкта DOI. Та й самому авторові за необхідності підготувати доповідь чи публікацію іншою мовою, ніж мова первинного рукопису, буде значно легше працювати з такими ілюстраціями.



---

## ТЕХНІЧНА ПІДГОТОВКА РУКОПISУ

Первинна авторська підготовка рукопису з метою подання до видавництва чи редакції наукового журналу складається з підготовки тексту, формул, ілюстративного матеріалу, переліку посилань, науково-аналітичного апарата. При цьому краще, якщо є така можливість, використовувати найбільш поширене програмне забезпечення. Варто уникати користування найновішими «ламанними» програмами, останні версії яких погано узгоджуються з попередніми, конфліктують з іншими програмами та не завжди є кращими за старіші варіанти.

**Підготовка тексту.** Набір тексту здійснюється у форматі Word гарнітурою Times з розміром кегля 14 пунктів. Текст друкується через 1,5 інтервали, вирівнюється по ширині аркуша, найчастіше рекомендовані поля становлять: праве 3 см, верхнє та нижнє — по 2 см, ліве — 1,5 чи 2 см. Абзацні відступи (1,25—1,5 см) встановлюються за допомогою спеціальної опції в меню Word, не пробілами та не за допомогою табуляції. Не потрібно розставляти переноси ні автоматично, ні вручну — вони зазвичай невдало переносяться у програми для верстки і вимагають додаткової коректорської роботи. Не варто розтягувати чи ущільнювати текст, зловживати курсивним чи напівжирним написанням. Специфічні літери, у тому числі грецькі та латинські, а також символи потрібно обирати з таблиці символів з гарнітури Times (застосування символів з інших гарнітур дійсно виправдано у рідкісних випадках, тоді авторові варто акцентувати на цьому увагу редактора чи секретаря редакційної колегії, якому він подає рукопис).

Автор обов'язково має перевірити, чи вміщені у тексті посилання на всі ілюстрації (таблиці і рисунки) та формули, чи відповідає порядок згадування цих елементів у тексті їхній нумерації. Можна додатково вказати місця розміщення ілюстративного

матеріалу на полях рукопису. Також необхідно перевірити: чи всі згадані за текстом опубліковані джерела є у переліку посилань і чи згадані у тексті всі позиції цього переліку. Посилання повинні здійснюватись за однією схемою. Для вітчизняних наукових видань поки що пріоритетною залишається система укладання нумерованого переліку за абеткою чи за згадуванням і наведенням посилань на номер з переліку у квадратних дужках — [X]. За необхідності, у випадку наведення конкретної цитати, таблиці, ілюстрації, можна вказувати номер джерела і номер сторінки, з якої взято інформацію — [X, С. XX; Y, С. YYY].

Не потрібно описувати джерела, на які здійснено посилання, у постсторінкових виносках. Виноски є другорядною інформацією, наводяться додатковим (дрібнішим кеглем) унизу сторінки, часто займають забагато місця на сторінці, надмірно її навантажуючи, роблять текст громіздким і некомфортним для сприйняття. Тож краще використовувати виноски за прямим призначенням — для наведення власне другорядної інформації (додаткових роз'яснень, дотичних міркувань тощо).

**Підготовка формул** виконується у спеціальних формульних редакторах Equation і MathType (бажано не використовувати в одному документі різні формульні редактори). Не дозволяється використовування в одній формулі (математичному або логічному виразі) символів, уведених у формульному редакторі, і символів, уведених без використання редактора формул.

Для введення складних рівнянь у MS Word використовується Microsoft Equation. Більш повна та потужна версія редактора Equation Editor — редактор формул MathType. Користувачі, яким часто потрібно включати формули у документи, вважають за краще працювати з MathType. Цей редактор так само простий у використанні, як Equation Editor, але має деякі додаткові функції, що прискорюють і поліпшують якість документів.

Word 2007 (2010) дає змогу розміщувати формули без використання математичного редактора MathType. Цей параметр не підходить, тому що коли ви запишете документ до попередньої версії Word і при розміщенні публікації у макеті InDesign формули з'являються як векторні об'єкти. Також не припустимо використовувати скановані формули (як зображення). У такому випадку верстальник набирає формулу в MathType, і підготовка публікації займає більше часу.

Для відтворення простих формул, що не потребують формульного редактора, можна послуговуватись звичайними засобами Word, набираючи їх як звичайний текст.

**Підготовка таблиць.** Таблиці вводяться у текст наукового видання, щоб полегшити користувачеві сприймання матеріалу. Тож вони мають бути укладені логічно, лаконічно, грамотно та просто. Тоді таблиці будуть легко читатись: зміст кожного рядка, колонки й комірки не повинен викликати запитань у читача. Якщо в тексті вміщено кілька аналогічних таблиць, вони повинні бути однотипними за принципом складання. У всіх таблицях по тексту варто використовувати однакові позначення, нумерувати рядки чи колонки потрібно лише тоді, коли ця нумерація необхідна для викладення матеріалу (повторюється в інших таблицях, на рисунках, згадується у тексті).

Для конструювання таблиць найчастіше застосовуються стандартні інструменти Microsoft (Word або Excel). Неприпустимим є подання відсканованих таблиць.

Таблиці обов'язково повинні мати коротко сформульовані боковик і шапку: якщо боковик чи шапку придумати не вдається — це не таблиця, тож варто замислитися щодо іншого способу представлення інформації — у вигляді рисунку, схеми, текстового опису.

Таблиця як особлива форма тексту має такі властивості:

1. Складається з декількох (не менше двох) колонок та декількох самостійних за змістом рядків. Кожний з них можна назвати елементом колонки; з кожним елементом першої колонки, так званого боковика, змістово пов'язаний певний елемент у наступних колонках.

2. Над кожною колонкою таблиці є заголовок, який позначає її вміст. Сукупність заголовків колонок утворює шапку (заготовочну частину) таблиці. Боковик і сукупність колонок зі значеннями (програмка) — це хвіст таблиці.

3. Будь-який елемент (комірка) у будь-якій колонці за змістом пов'язаний із розташованим на одній горизонталі з ним елементом боковика і з розташованим над відповідною колонкою заголовком.

У таблицях не може бути порожніх комірок. У випадку відсутності інформації в комірці необхідно зробити відповідну позначку, щоб читач не гадав — інформації дійсно немає, чи це авторська або редакторська помилка.

Залежно від того, що розміщено в колонках таблиці (цифри чи текст), розрізняють цифрові та текстові таблиці. У колонки таблиць можуть бути включені креслення, формули та інші елементи, що містять значний обсяг інформації.

Основні питання оформлення таблиці — вибір шрифтів і способів найбільш чіткого розташування всіх її елементів.

Щоб зручніше розташувати матеріал, для таблиць встановлюють шрифт меншого кегля (у порівнянні з основним текстом). Таке зниження кегля виправдовується ще і тим, що найчастіше у комірках таблиць автори вміщують цифрову інформацію. У видавничій практиці склалася чітка система способів розміщення елементів табличного тексту, основні з яких охарактеризовано нижче.

Рядки в заголовках колонок розташовують горизонтально (якщо дозволяє їх ширина) і вирівнюють по середині відповідних колонок; якщо заголовки різних колонок мають різну кількість рядків, то однорядкові заголовки вирівнюють по середині комірки по вертикалі. Якщо колонки надто вузькі, то заголовки в них доводиться розташовувати вертикально. Такий прийом застосовують в усіх однотипних колонках таблиці. Усі вертикальні рядки заголовків починають з одної горизонталі з невеликою відбивкою від підзаголовочної лінійки. Однорядкові (і при тому не підлеглі) елементи боковика починаються від однієї вертикалі. Дворядкові або багаторядкові елементи боковика розташовують так:

1) перший рядок кожного елемента — без абзацного відступу, наступні — з невеликою втяжкою;

2) перший рядок кожного елемента — з абзацним відступом, наступні — на повний формат.

Перший спосіб дає змогу чітко виділити початок кожного елемента.

Другий спосіб краще застосовувати, якщо елементи боковика є багаторядковими — тоді таблиця стає більш компактною.

Неповні рядки боковика, напроти яких в колонках розташовані відповідні їм елементи, можна доповнити рядками точок, у яких витримується однакова відстань між точками (нормальною є відстань величиною в кегль шрифту), а самі рядки точок в усіх рядках боковика вирівнюється по вертикалі. У випадку, коли елементи боковика мають кілька рівнів підпорядкованості, їхню залежність можна показати, застосувавши шрифти різної сили (різного розміру й накреслення), або по-різному розташувати їх.

Наприклад, основні елементи (перший рівень підпорядкованості боковика) вирівняні по лівому краю, а інші (другий рівень) — зі втяжкою.

Цифри або текст у комірках розташовують точно навпроти відповідних рядків боковика. Якщо елемент боковика займає декілька рядків, то цифри або однорядковий текст у стовпцях розміщуємо навпроти його останнього рядка. Якщо і в боковика, і в стовпцях є елементи, які займають по декілька рядків, то всі елементи стовпців починаються на рівні перших рядків відповідних елементів боковика. Якщо цифри в різних рядках стовпця однойменні, то рядок з найбільшою кількістю знаків розташовується посередині ширини стовпця, а решта рядків вирівнюються відповідно до нього так, щоб одиниці знаходились під одиницями, десятки під десятками і т. д.; якщо ж цифри в різних рядках різнойменні, то всі вони вирівнюються з абзацу. У випадках, коли у стовпцях розміщений текст, рядки зазвичай розташовують посередині ширини комірки. Можна вирівняти й інакше, наприклад по лівому краю. Варто зважати тільки, що бажано, щоб розташування текстових рядків у стовпцях і боковика було різним.

Загальне оформлення таблиці повинно бути підпорядкованим і гармоніювати з побудовою усього видання, його шаблоном. Відокремити таблицю від решти тексту, головку від хвоста, один стовпець від іншого можна за допомогою лінійок або пробілів, залежно від змістового наповнення таблиці. У програмку таблиці можуть бути включені не тільки вертикальні, але і горизонтальні лінійки. Вони потрібні, якщо: одному елементу в боковика відповідає декілька елементів в інших стовпцях; в комірках розміщені креслення чи складні формули; висота елементів в одному горизонтальному рядку неоднакова.

Закінченого вигляду таблиці надають обмежувальні лінійки — вони візуально виокремлюють таблицю на сторінці видання.

Припустиме обмеження таблиці одною лінійкою (згори), двома (згори і знизу), трьома (згори та з двох боків), чотирма (згори, з двох боків та знизу). Верхня лінійка необхідна в усіх випадках — без неї шапка таблиці виглядає неупорядкованою і погано читається. Нижня лінійка дає можливість більш чітко відокремити таблицю від наступного за нею тексту; вона потрібна і в тому випадку, якщо в програмці є горизонтальні лінійки. Бокові обмежувальні лінійки бажані, якщо лівий край боковика або правий край останньої

графи — ламана лінія. Тристороннє обрамлення бажане і при багатоколонковій верстці, а також при розташуванні таблиці в оборку, щоб вміст таблиці не зливався з основним текстом. Обрамлення з чотирьох сторін найбільш чітко відмежовує таблицю від решти матеріалу. Воно доцільне у виданнях, насичених маленькими або різноформатними таблицями.

Для розділення різних елементів всередині таблиці та її обрамлення найчастіше використовують лінійки нерізкого й однакового накреслення — тонкі. Але в багатьох випадках доцільні і лінійки інших накреслень. Так, в таблицях зі складною (багаторівневою) будовою товщими чи подвійними лінійками можна виокремити групи стовпців або відокремити від решти вмісту таблиці шапку та боковик.

Залежно від розташування на сторінках розрізняють таблиці повздовжні і поперечні. У повздовжних таблицях рядки боковика і стовпців розташовані паралельно рядкам основного тексту книги; ширина такої таблиці може дорівнювати ширині шпальти (полоси набору) видання. У поперечній таблиці рядки боковика та стовпців розташовані перпендикулярно рядкам основного тексту. При цьому її ширина зазвичай дорівнює висоті шпальти видання. Варто пам'ятати, що поперечне розташування є менш зручним для користувача, і не зловживати ним.

У науковій літературі найчастіше заголовки таблиці складаються з двох частин: номера таблиці та її власної назви. Для тематичної частини призначається шрифт тої ж гарнітури і того ж накреслення, що і для заголовків в основному тексті, але меншого кегля; нумераційну частину звичайно набирають «легким» шрифтом (світлим курсивом, в розрядку) і виключають у правий край.

**Підготовка ілюстрацій.** Важливою складовою практично будь-якого видання є ілюстрації. Вони бувають різних типів: кольорові, чорно-білі, напівтонові (виконані різними відтінками сірого кольору); растрові (як фотознімки) та векторні (як графіки), а також складні, коли в одному рисунку поєднано зображення декількох типів.

Перед монтуванням в оригінал-макет видання (книги чи журналу) ілюстрації повинні бути доведені до поліграфічної якості. Під «поліграфічною якістю» при цьому розуміємо не тільки технічну якість зображення (високу роздільну здатність, чіткість ліній та написів тощо), а й правильне, відповідне до загального вигляду

(шаблону) видання оформлення кожної ілюстрації й коректний формат збереження файла.

Власне, сенс дополіграфічної підготовки зображень полягає в тому, щоб узгодити ілюстративний ряд з внутрішньою будовою книги. Виготовлення рисунків чітко прив'язується до шаблону, вони мають пов'язуватись із усім виданням, відповідати його будові та повторювати його характер. Наприклад, до основного тексту видання «прив'язані» тексти (написи) на рисунках і підписунокві підписи. Може бути два варіанти вибору гарнітури для рисунків і підписуноквих підписів: вона може бути або такою ж, як гарнітура основного тексту, або іншою, але такою, що гармоніює з гарнітурою основного тексту. Але у кожному випадку однаковою на всіх ілюстраціях. Якщо основний текст набираємо NewtonC, то написи і підписи до ілюстрацій — PragmaticaC.

Важливим є також розмір шрифтів: для написів і підписів він повинен бути на 1,5 кегля меншим, ніж розмір основного тексту. Наприклад, якщо основний текст надрукований кеглем 10,5, то текст в ілюстраціях повинен мати кегль 9.

Розміри ілюстрацій у виданні також залежать від шаблону видання, передовсім від висоти й ширини сторінки і, відповідно, полоси набору. При цьому бажано обрати кілька (3—4) варіантів розмірів ілюстрацій і дотримуватись їх. Виконувати рисунки необхідно у реальному розмірі, тобто підготовлена ілюстрація поліграфічної якості повинна бути такого розміру, який вона матиме у виданні — щоб не масштабувались і не спотворювались розміри написів і підписів внаслідок стискання/розтягування ілюстрації під час верстки. Саме тому виготовлення шаблону видання передуює виготовленню ілюстрацій.

З журналами простіше — вони мають усталені шаблони та чіткі вимоги до авторів. Тож готуючи ілюстрації для опублікування у журналі авторові необхідно ознайомитися з вимогами до ілюстративного матеріалу та подивитись, як рисунки виглядають у вже готовому виданні.

Процес підготовки книжкового видання та ілюстрацій до нього є унікальним, але й тут є загальні правила, які можуть спростити роботу автора і професійного графіка, який працює у видавництві, та оптимізувати термін виготовлення ілюстрацій.

Подаючи рукопис до редакції чи видавництва, ілюстрації необхідно надавати у двох варіантах. Перший — ілюстрації в тексті

для ознайомлення і редагування (вони можуть бути вмонтовані у текст рукопису і відповідний файл), другий — ілюстрації для поліграфічного виготовлення.

І тут найголовніше: призначені для поліграфічного виготовлення ілюстрації в жодному випадку не монтуємо у Word! Після збереження у текстовому форматі (doc, docx) ілюстрації стають непридатними для опрацювання та якісного відтворення. Для збереження ілюстрацій існує безліч спеціалізованих засобів.

Отже, підбірку ілюстрацій до рукопису подаємо до редакції (видавництва) окремою папкою. Ці файли ілюстрацій не розміщуємо в одному документі, а зберігаємо кожний окремо, називаючи так, як вони пронумеровані у тексті рукопису (якщо у готовому виданні не передбачено залишати номери ілюстрацій, то вводиться службова нумерація для технічної дополіграфічної підготовки видання, у роздрукованому тексті рукопису таку нумерацію можна проставити й вручну). Записуємо окремі файли ілюстрацій у форматі тих програм, в яких вони були виготовлені або записані: фото і креслення у TIFF (tif), JPEG (jpg), AI(ai), EPS (eps), CDR (cdr) тощо, ілюстрації, виготовлені за допомогою спеціалізованих креслярських програм, — у форматах, які підтримують CorelDraw чи Adobe Illustrator (векторні програми) із подальшим записом у форматах ai, eps або cdr.

Найпростіший варіант такий: чорно-білі рисунки як окремі файли зберігаємо в режимі bitmap з роздільною здатністю 600 dpi та розширенням \*.tif, чорно-білі фотографії та рисунки з фоновими заливками — 300 dpi в режимі Grayscale (8-bit) з розширенням \*.tif.

При виготовленні ілюстрацій обов'язково починати роботу з потрібною колірною моделлю: для чорно-білого зображення Grayscale, для кольорового CMYK, а не RGB. Поліграфічні процеси передбачають друк в чотири фарби (модель CMYK), а не в три фарби (модель RGB), якими відтворюється зображення на екрані, тому при поліграфічному виготовленні кольорові ілюстрації, виконані в RGB, можуть істотно спотворитись. Чорний має бути саме чорним для лінійних зображень на білому тлі (для чорно-білих зображень) і композитним на кольоровій плашці (чорний і складові кольору плашки) для зображень у кольорі. У деяких програмах для цього передбачено функцію Overprint Black.

Якщо у виданні передбачено відтворювати готові ілюстрації з інших джерел, тобто скановані зображення, краще, щоб скануван-



ня виконали у видавництві відповідно до поліграфічних вимог. На жаль, з маленьких і нечітких оригіналів навіть за якісного сканування не завжди можна зробити придатне для поліграфічного відтворення зображення.

Якщо автор може надати до видавництва (редакції) тільки сканований варіант ілюстрації, він повинен врахувати, що для півтонових зображень (фотознімки) роздільна здатність повинна бути не менше 300 dpi (кількість точок на дюйм), а для лінійних зображень — не менше від 600 dpi. Сканувати ілюстрацію необхідно в натуральному розмірі. Якщо передбачено збільшення розміру ілюстрації у виданні відносно оригіналу, то й запис (сканування) необхідно робити з вищою роздільною здатністю, при цьому бажано, щоби кількість точок на дюйм була кратною трьом. Ілюстрації не кольорові, або такі, що не будуть кольоровими у виданні, варто й сканувати як некольорові (Grayscale (8-bit)). Деякі програми сканування мають два режими — спрощений і з точними настройками, для поліграфічного відтворення потрібно сканувати у режимі з точними настройками. Зберігати відскановані зображення потрібно у форматі TIFF (tif) (файли розміром до 20 Mb) чи JPEG (jpg) (файл розміром понад 20 Mb — без компресії, максимальної якості). Чим вищою є якість оригінального зображення, тим краще. Орієнтовний розмір мінімально придатного кольорового зображення в форматі JPEG усередньому становить 0,5—4 Mb.

У жодному випадку не варто зменшувати розмір файла з міркувань «щоб займав менше місця» або «щоб точно проліз у пошту» — усі ці операції за потреби може виконати фахівець (графік чи художник) у видавництві. А от втрачену внаслідок стискання якість поновити не зможе ніхто.

Технічні рисунки можна переробити, перемалювавши повністю, а от складні зображення декоративно-знакового характеру, особливо з текстом, точно поновити за низькоякісним оригіналом неможливо.

Тож відскановані або інші растрові зображення краще не змінювати, зберігаючи у вихідних форматах, а ілюстрації, одержані за допомогою спеціальних технічних програм чи виготовлені у програмах 3D-моделювання, доцільно зберігати для видання з дещо більшими від запланованих лінійними розмірами у форматі TIFF (tif) з роздільною здатністю 300 dpi (півтонові) та 600 dpi (лінійні). Не варто перезберігати такі файли в jpg — це надзвичайно погіршує їхню якість.

Географічні, геологічні, інші спеціальні карти або схеми бажано надавати для поліграфічного виконання виготовленими у векторних програмах. Якщо карту (схему) автор може тільки відсканувати, то найкраще зробити це у видавництві або суворо дотримуючись викладених вище вимог. При цьому дуже бажано, щоб автор чітко зазначив, яка інформація на карті є необхідною, а яку можна не відтворювати.

Існують зображення, які не перемальовуються, — це гістограми, осцилограми, графіки, записані з різноманітних приладів. Такі зображення для поліграфічного виконання ретушуються в Adobe Photoshop.

Що таке опрацювання зображень в Adobe Photoshop? Фактично, це чистка зображення від дефектів та тих елементів, які необхідно переробити (написи і підписи, виконані без урахування вимог шаблону — не тим шрифтом, або написи і підписи іншою мовою, ніж повинна бути у готовому виданні). В Adobe Photoshop прибирається «шум», прибираються небажані надписи, чиститься зображення, якщо потрібно — вирівнюється фон, балансуються кольори, наводиться різкість та контраст. Також виставляється потрібний розмір і роздільна здатність. Таке напівготове зображення необхідно зберегти у форматі: відтінки сірого, чорно-біле або СМΥК, залежно від потреби, а також присвоїти йому розширення tif. Тоді зображення підготовлене для імпортування в графічний редактор.

Після опрацювання в Adobe Photoshop відретушовані зображення імпортуються в графічний редактор (векторні програми CorelDRAW чи Adobe Illustrator) для доведення їх до готовності, тобто оформлення відповідно до шаблону видання. У графічному редакторі до відретушованого зображення додаються відповідної товщини рамки й осі, відповідного розміру засічки по осях, однакові стрілки, виконуюються написи та підписи у полі рисунка з дотриманням визначених розміру і гарнітури шрифту (рис. 1).

Такий саме алгоритм застосовуємо й до складних зображень, які поєднують у собі векторні та растрові елементи.

Підсумовуючи викладене вище, коротко повторимо тут основні правила на випадок, коли автор готує ілюстрації до рукопису, передбачаючи подальше опрацювання їх фахівцями видавництва (редакції), і коли готує ілюстрації повністю самостійно таким чином, щоб вони безпосередньо були вмонтовані в оригінал-макет видання.

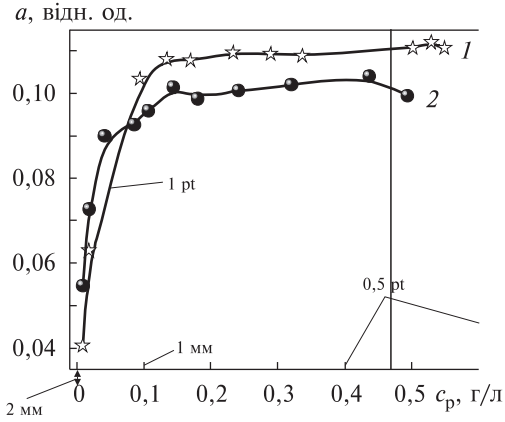


Рис. 1

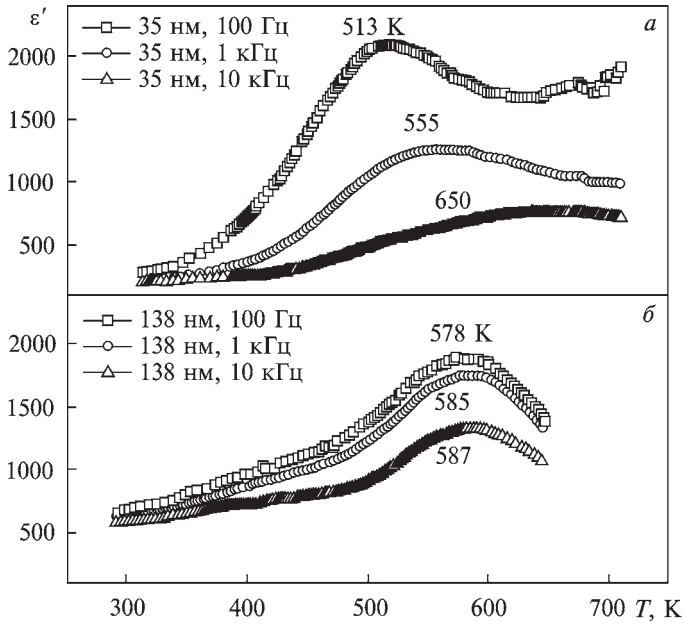


Рис. 2

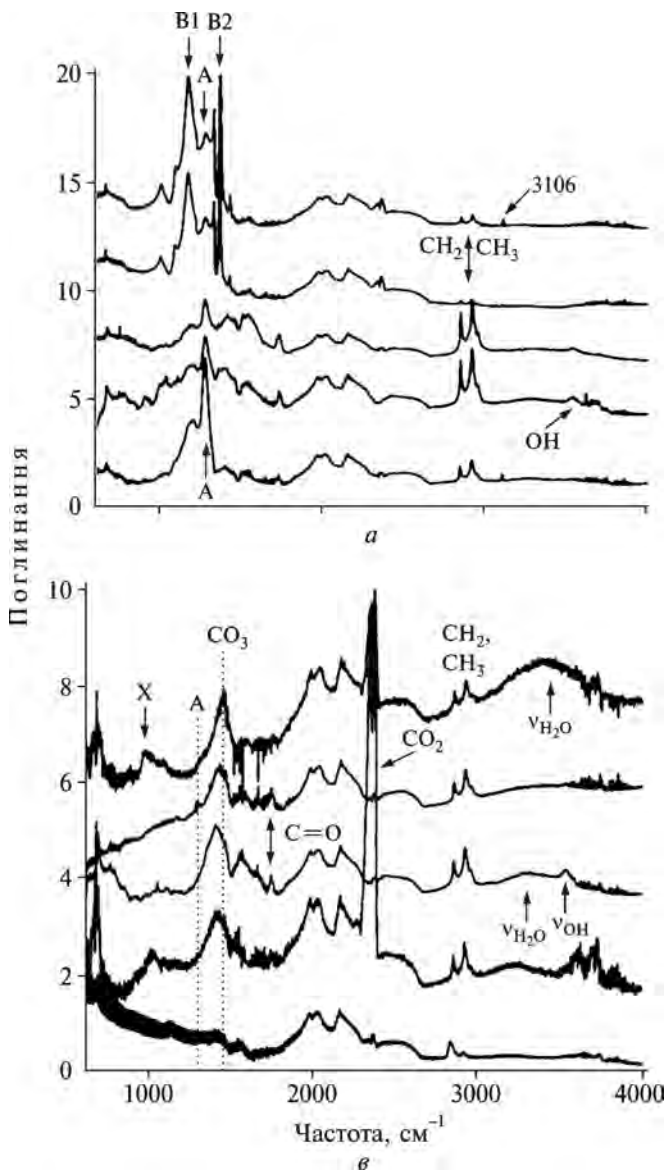


Рис. 3

У першому випадку авторові варто уточнити вимоги до форматів запису, програм, у яких можна виконати роботу, шрифтів, ознайомившись з правилами для авторів видання чи вимогами видавництва. На загал вони такі: для виготовлення зображень на комп'ютері бажано користуватися програмами CorelDRAW чи Adobe Illustrator для схем і креслень, Adobe PhotoShop — для обробки зображень типу фото. Рисунки, виготовлені в інших програмах, необхідно переберегти у форматах, сумісних з їх набором форматів CorelDRAW чи Adobe Illustrator (з векторних програм), та TIFF (tif), JPEG (jpg). Зберігати файли Adobe PhotoShop необхідно у версії не новішій, ніж CS1 (8 версія), а готові зображення у форматі TIFF (tif), 300 і 600 dpi відповідно при розмірі не менше 100 % від оригіналу. Бажано використовувати версії CorelDRAW чи Adobe Illustrator не новіше 10 (це пов'язано з конфліктами між давнішими ліцензованими версіями і новими, взятими безоплатно з мережі Інтернет, виготовлене в пізніших «піратських» версіях часто неможливо навіть переглянути на комп'ютері, де встановлена давніша версія програми). Якщо потрібно зберегти рисунок, зроблений у векторній програмі, як растрове зображення, необхідно користуватися функцією «export», де потрібно обрати правильні параметри: палітру CMYK для кольорових і GrayScale для чорно-білих зображень рисунків, роздільну здатність 300 і 600 dpi відповідно, формат TIFF.

В іншому випадку, якщо автор готує ілюстрації для монтування в оригінал-макет, йому необхідно додатково уточнити у художнього (технічного) редактора видання можливі розміри зображень, гарнітури надписів і підписів, кеглі шрифтів, товщину ліній, наявність рамок тощо.

Під час підготовки потрібно буде дотримуватись таких вимог:

1. Розміри зображень у всій роботі не повинні перевищувати 3—4 варіанти.
2. Графічні зображення (графіки, гістограми, записи з приладів тощо) мають бути або відкриті, або закриті.
3. Текст в усіх зображеннях (надписи і підписи) має бути однакової гарнітури та розміру.
4. Зображення виготовляється того розміру, який воно матиме у виданні.
5. Поле рисунка максимально розвантажується — уся додаткова інформація та роз'яснення до зображення виносяться у підрисунковий підпис.

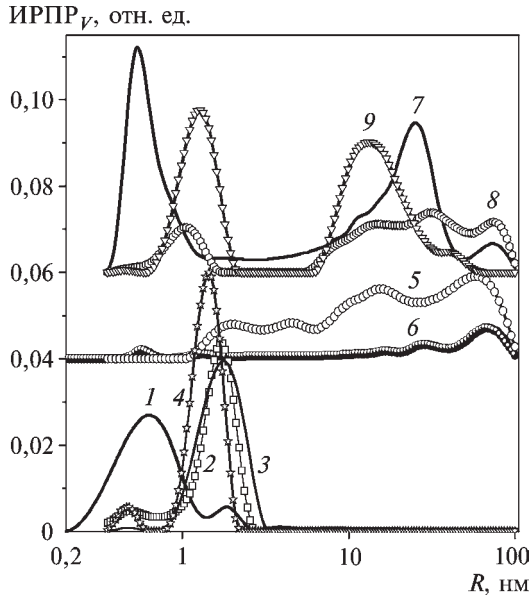


Рис. 4

6. Усі зображення необхідно зберегти та надати до видавництва у двох форматах: *cdg* — для забезпечення можливості виправити помилки у разі потреби, та експортований у *eps* — для безпосереднього використання у верстці.

Під час оформлення графіків (рис. 2) потрібно дотримуватись таких правил:

- шкали, осі, засічки на осях повинні бути 0,5 пт завтовшки;
- лінії графіків (лінії значень) — 0,8—1,0 пт завтовшки. Якщо на графіку є багато кривих, то щоб вони не зливались, припускається товщина ліній 0,5 пт.
- лінії виносков, стрілки, які вказують на криві, — 0,3 пт завтовшки;
- засічки на шкалах (осях) повертаємо зазвичай усередину графіків, і тільки якщо вони заважають зображеним лініям значень — назовні (рис. 3);
- цифри на шкалах (осях) розташовуємо на відстані 1,5—2 мм від шкал (бокові, верхні і нижні). При цьому значення можна розріджувати, наприклад замість 0, 5, 10, 15, 20, 25, 30... записати 0, 10, 20, 30... Головне — на шкалі має бути не менше трьох позначень (рис. 4);

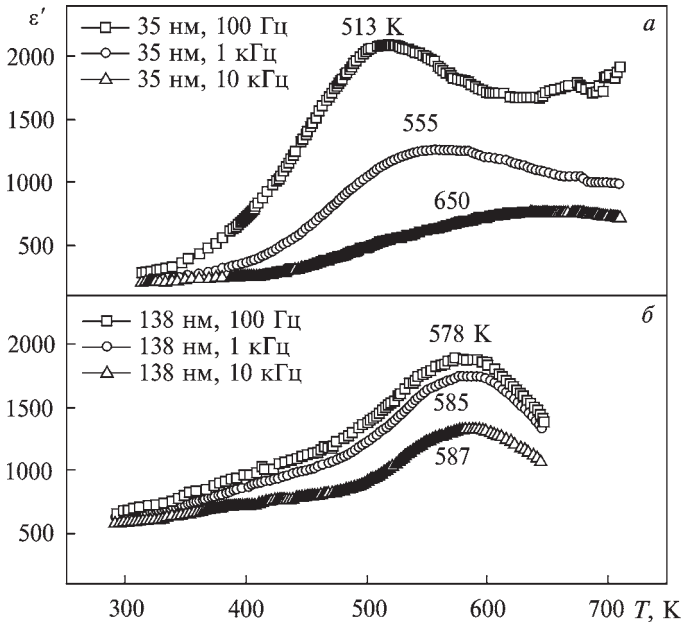
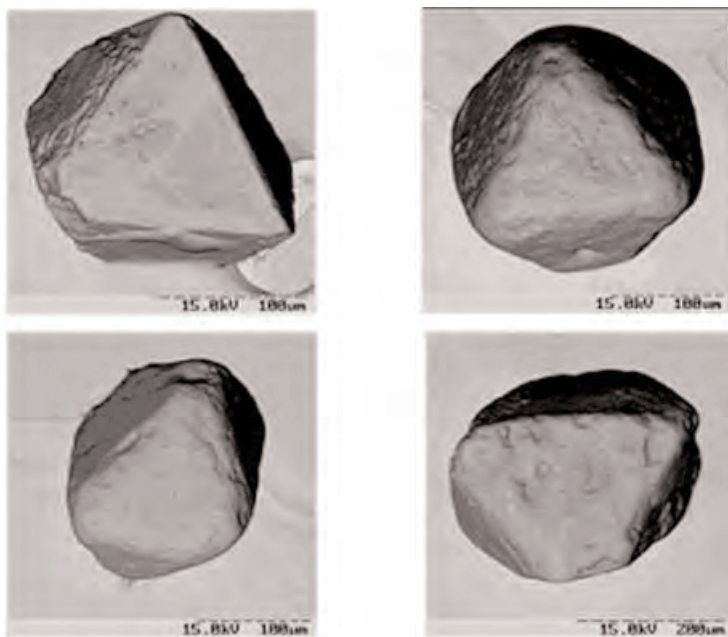


Рис. 5

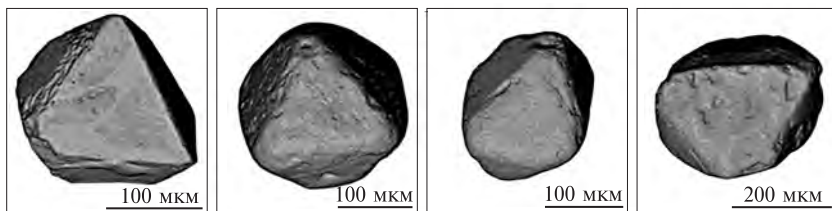
- підписи на шкалах розташовуємо так: якщо підпис великий, розташовуємо його посередині осі, повертаючи його відповідно до зміни значень за цією віссю (вертикально до вертикальної, горизонтально до горизонтальної) (рис. 3). Якщо підпис невеликий, розміщуємо його горизонтально зверху над горизонтальною віссю, або замість останнього значення по осі, на вертикальній шкалі — зверху над вертикальною віссю або також замість останньої цифри, бажано однаково на обох осях по всіх аналогічних рисунках (рис. 4, 5);

- на самих лініях значень (наприклад, кривих) можна розташувати фігурні позначення для розрізнення кривих (маркери — трикутники, квадрати тощо), розмір яких має бути на всіх рисунках однаковий. У поодиноких випадках, якщо зображення надмірно завантажено, розмір маркерів можна зробити меншим (рис. 4);

- лінії значень або стовпчики гістограм підписуються лише цифрами, які пояснюються у легенді або у підрисунковому підписі (рис. 4). Можна також винести у легенду застосовані маркери, пронумерувати їх та подати роз'яснення у підрисунковому підписі.



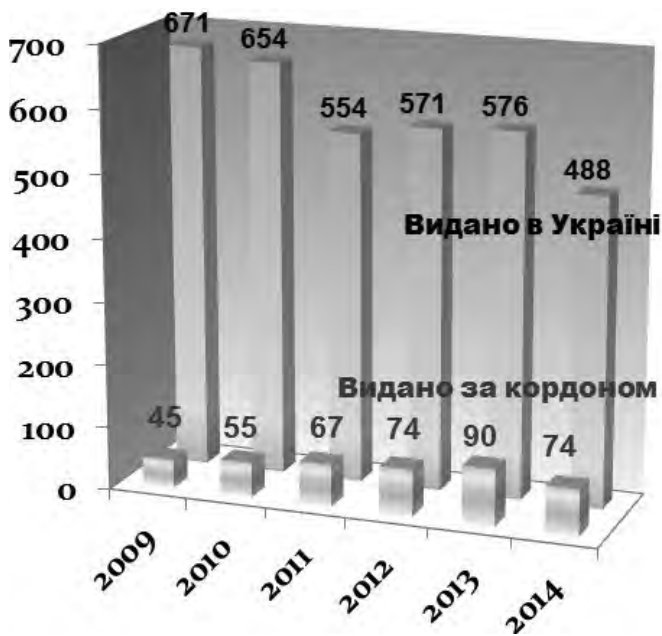
*a*



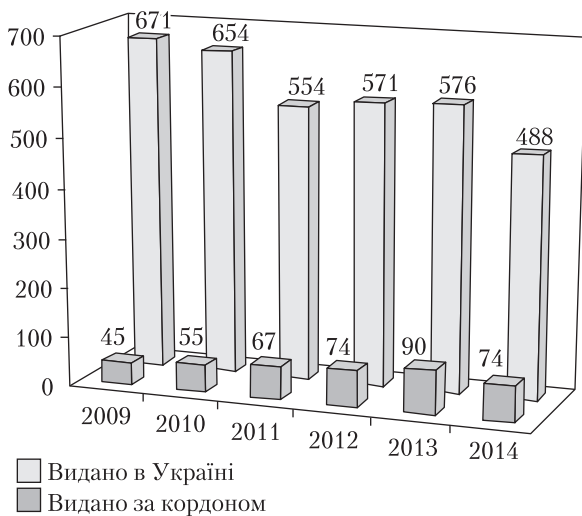
*б*

*Рис. 6* (див. також с. 25—27)





6



2

Рис. 6 (продовження)

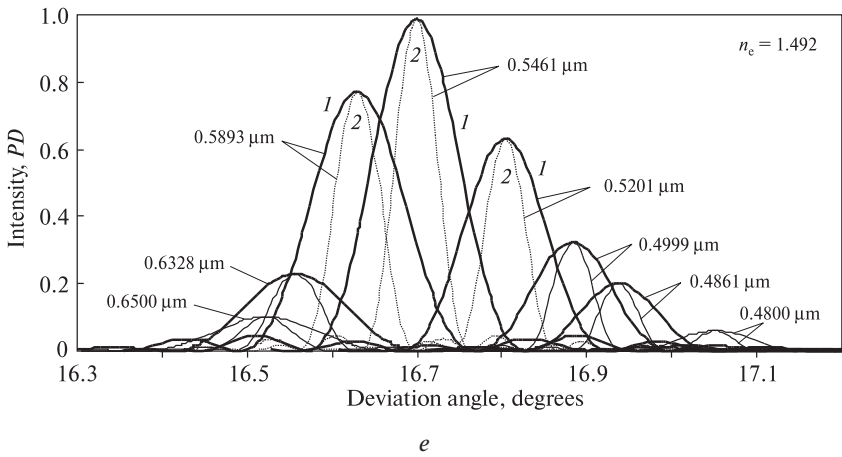
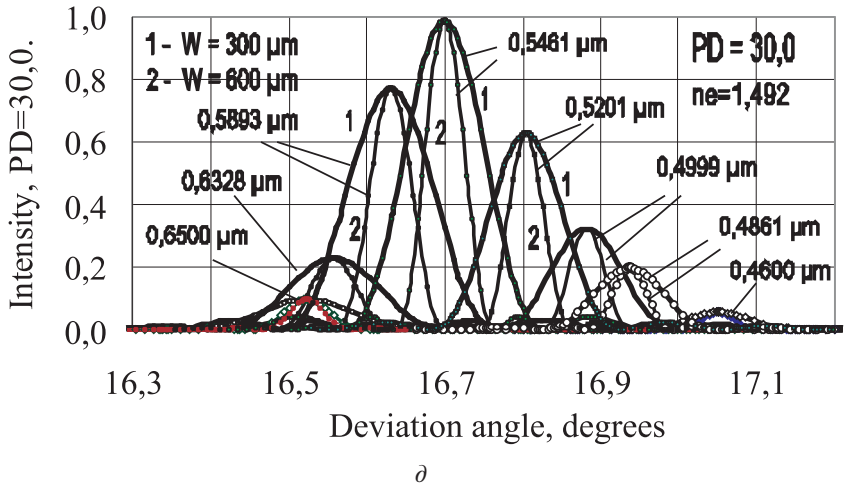
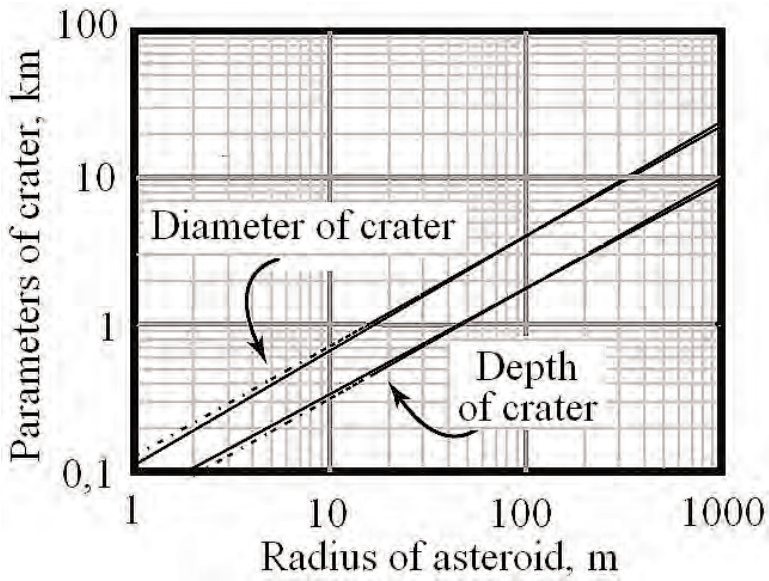
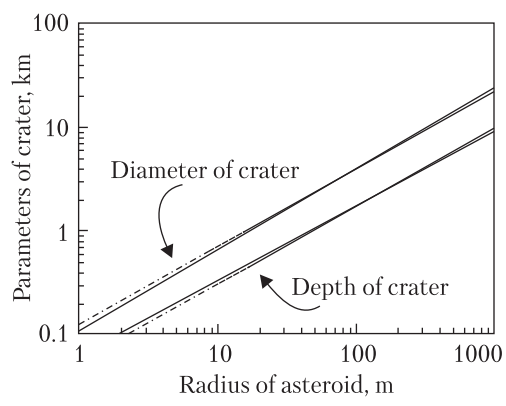


Рис. 6 (продовження)



ж



з

Рис. 6 (закінчення)

Дотримання цих вимог і правил дозволяє зробити зображення більш чіткими й зрозумілими, ілюстративний ряд — уніфікованим, а видання — більш охайним, зручним і приємним для користувача. На рис. 6 показано, наскільки відрізняються авторські оригінали (б, а, в, д, ж) від зображень, опрацьованих фаховим графіком з видавництва (б, б, з, е, з).

Завжди залишайте оригінали зображень, зберігайте оригінали відсканованих чи звідкись списаних рисунків — вихідні файли, у які зміни не вносили — упродовж усієї роботи над рукописом у вигляді не заверстаних файлів, аж доки не вийде видання.

**Переліки посилань.** Перелік посилань (список літератури, список використаних джерел тощо) є невід’ємною частиною будь-якої наукової публікації. Природно, що багато зусиль було докладено науковцями до встановлення правил посилань на літературу. Завдання таких уніфікованих правил посилань — уможливити пошук та ідентифікацію джерела інформації, описавши його максимально стисло (це дозволяє мінімізувати помилки в описах та економити місце на сторінках публікацій). Паралельно завдання з розроблення правил описів опублікованих матеріалів вирішували працівники бібліотек, маючи на меті забезпечити уніфіковане складання описів з максимальною кількістю інформації.

У результаті вирішення цих двох різних завдань та розвитку двох різних підходів сформувались два різні види правил опису джерел наукової інформації: короткий — для пошуку та ідентифікації, яким на сьогодні послуговуються автори і видавці наукової літератури, а також наукометричні бази даних, та довгий — для професійних бібліографічних описів, необхідних у бібліотеках для каталогізації.

Україна, як одна з пострадянських країн, чомусь досі продовжує наслідувати радянську систему опису посилань у наукових публікаціях за стандартами бібліотечних описів. Це наслідування правил ВАК СРСР на сьогодні закріплено Департаментом атестації кадрів вищої кваліфікації Міністерства науки і освіти України (наступник Вищої атестаційної комісії України) у вимогах до наукових фахових видань, у яких можуть бути опубліковані роботи здобувачів наукових ступенів. У цих вимогах зазначено, що оформлення наукових фахових видань повинно здійснюватись відповідно до державних стандартів, отже оформлення пристатейних списків літератури — відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1 : 2006

«Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання». На цьому ж наполягає й ДУ «Книжкова палата України імені Івана Федорова».

Цікаво, що у самому стандарті зазначено, що «стандарт не розповсюджується на бібліографічні посилання».

Попри намагання вітчизняної наукової спільноти оптимізувати наукові періодичні видання та поступово впровадити світові правила оформлення пристатейних (бібліографічних) посилань, ДАК МОН України досі не вніс у вимоги до фахових видань довгоочікуваних змін. Справа в тому, що ні в одному із зарубіжних стандартів на бібліографічні записи не використовуються розділові знаки («/ /» і «—»), а назва джерела та вихідні дані відокремлюються від авторів і заголовка статті типом шрифту, найчастіше, курсивом (*italics*), точкою або комою. Розділові знаки у вигляді скісних ліній, тире, крапок з комою, відокремлених з обох боків пробілами, не зчитують автомати, які здійснюють аналізування переліків посилань, отже не враховують такі посилання. Списки літератури, оформлені за вимогами зазначеного вище ДСТУ, навіть транслітеровані чи перекладені англійською, непридатні для жодної наукометричної бази.

Таким чином, наша наукова спільнота на сьогодні залишається між ДАК і базами даних (БД). Публікуєте здобувачів наукових ступенів — дотримуйтесь вимог ДАК, хочете потрапити до наукометричної бази — дотримуйтесь вимог БД.

Для наукових періодичних видань це означає укладання і опублікування двох переліків посилань: одного за ДСТУ, другого (References) — за одним з упроваджених у світі стандартів.

При цьому основним для наших видань є перелік посилань за ДСТУ, він наводиться першим. Джерела в ньому розташовуємо за абеткою (менш поширений варіант — за згадуванням у тексті публікації) та нумеруємо. Посилання у тексті наводимо згідно з цією нумерацією у квадратних дужках. У References джерела у романському алфавіті наводимо відповідно до укладеної нумерації. Інакше пов'язати два списки з посиланнями у тексті надзвичайно складно.

Для укладання переліку посилань варто звернутись до першоджерела, а саме до ДСТУ, а не численних зразків, наведених на різних сайтах та опублікованих у методичних матеріалах. Стандарт дозволяє значно скорочувати повні описи за рахунок факультативної інформації та чітко вказує, що саме і у якому описі можна ско-

ротити, подаючи приклади різних варіантів описів одного й того самого джерела й, відповідно, різного виду скорочень. Усі інші приклади описів, що трапляються на веб-ресурсах видавців, вищих навчальних закладів, бібліотек, є фактично похідними від наведеного у ДСТУ. Без необхідних пояснень вони видаються суперечливими і насправді нічого не спрощують. Тож найкраще — візьміть стандарт і оберіть у ньому одну схему для укладання свого переліку посилань. Ця порада має значення і для автора одної статті, але більшою мірою — для великих авторських колективів наукових статей, оглядів і монографій, редакційних колегій збірників наукових праць, колективних монографій, наукових періодичних видань.

Важливою і раціональною, з огляду на загальносвітові тенденції у царині науко- та бібліометричних досліджень, є вимога щодо наведення прізвищ усіх авторів статті чи монографії (якщо це можливо). Згідно з ДСТУ, місце для цієї інформації — у області відповідальності за твір (наводиться після назви твору, від якої відділяється однією скісною лінією).

Отже, найчастіший і найпростіший випадок оформлення посилання на статтю з наукового журналу виглядатиме так:

Перший автор (його прізвище та ініціали). Назва цитованого джерела (статті) / Усі автори, включаючи першого, написані так, як вони вказані у цитованому джерелі (може бути: прізвище та ім'я, прізвище та ініціали, ініціали та прізвище, ім'я та прізвище) // Назва видання, складовою частиною якої є цитоване джерело. — Рік виходу. — **Том**, № **Номер**. — С. сторінковий інтервал. — doi (якщо є).

Посилання на статтю зі збірника чи частину монографії:

*Перший автор (його прізвище та ініціали)*. Назва цитованого джерела (статті або розділу монографії) / Усі автори, включаючи першого, написані так, як вони вказані у цитованому джерелі (може бути: прізвище та ім'я, прізвище та ініціали, ініціали та прізвище, ім'я та прізвище) // Назва видання, складовою частиною якої є цитоване джерело. **ЗА ПОТРЕБИ ТУТ МОЖНА ВКАЗАТИ ДОДАТКОВУ ІНФОРМАЦІЮ**. Тоді ставимо пробіл, двокрапку, пробіл і зазначаємо, наприклад : **Матеріали наук.-практ. конф.** — Місто видання : **Видавець**, Рік виходу. — С. сторінковий інтервал. — doi (якщо є).

Посилання на книгу у цілому:

**ЯКЩО АВТОРИ ВКАЗАНІ НА ОБКЛАДИНЦІ КНИГИ:**

*Перший автор (його прізвище та ініціали).* Назва цитованого джерела / Усі автори, включаючи першого, написані так, як вони вказані у цитованому джерелі (може бути: прізвище та ім'я, прізвище та ініціали, ініціали та прізвище, ім'я та прізвище) ; Назва установи (установ), де автори працюють (або де виконано дослідження). — Місто видання : Видавець, Рік виходу. — Загальна кількість сторінок с. — doi (якщо є).

#### ЯКЩО АВТОРИ НЕ ВКАЗАНІ:

*Назва цитованого джерела / редактор, укладач, упорядник, керівник авторського колективу, редакційної колегії (так, як вказано у виданні) ; Назва установи (установ), де виконано дослідження, установи, яка несе інтелектуальну відповідальність за видання — зазвичай вказана угорі на титульній сторінці книги).* — Місто видання : Видавець, Рік виходу. — Загальна кількість сторінок с. — doi (якщо є).

Якщо цитована публікація була доступна в електронному вигляді, то до традиційного опису додаємо відомості про це:

[Електронний ресурс]. — Режим доступу : електронна адреса. — Назва з екрана. — Дата звернення.

Список літератури (References) для SCOPUS та інших зарубіжних БД необхідно наводити повністю окремим блоком, повторюючи список літератури, наданий національною мовою, незалежно від того, є в ньому іноземні джерела чи немає. Якщо в списку є посилання на іноземні публікації, вони повністю повторюються у списку, наведеному у романському алфавіті (латиниці).

Стандарти представлення бібліографічних посилань. Зазвичай наукометричні бази послугуються не одним стандартом оформлення посилань, а кількома. Так, у SCOPUS пропонується вісім варіантів стандартів для складання бібліографічних списків з результатів пошуку: APA — American Psychological Association (5th ed.); Council of Biology Editors — CBE 6th, Citation-Sequence; Chicago 15th Edition (Author-Date System); Harvard; Harvard — British Standard; MLA (Modern Language Association) 6th Edition — Single Spaced Reference List; NLM — National Library of Medicine; Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals.

Найпростіший варіант опису статті з періодичного видання виглядатиме так:

Прізвище автора, його ініціали (далі — усі інші автори так само) (Рік виходу). *Скорочена назва видання латиницею.* Том, Номер, сторінковий інтервал (через дефіс). doi (якщо є).

Опис книги:

Прізвище автора, його ініціали (далі — усі інші автори так само) (Рік виходу). *Назва видання* (транслітерована та перекладена, або тільки перекладена). Місто видання: Видавець. doi (якщо є).

Наприкінці опису можна у квадратних дужках вказати мову оригінального тексту цитованого джерела.

У мережі Інтернет є досить багато безкоштовних програм для створення бібліографічних описів у романській абетці. Досить набрати в GOOGLE пошук зі словами «create citation» і ви отримаєте декілька безкоштовних програм, що дозволяють автоматично створювати посилання за одним із світових стандартів:

<http://www.easybib.com/>

<http://www.bibme.org/>

<http://www.sourceaid.com/>

Є також платні програми для створення бібліографічних посилань.

Принципово можливий і варіант поєднання двох переліків, оскільки наукометричні бази, зокрема SCOPUS, не заперечують подання додаткової інформації у переліку, якщо вона наведена у квадратних дужках. Тоді під час машинного розбору автомат просто не звертає уваги на подану у квадратних дужках інформацію. Так можна під одним номером у переліку посилань описати цитоване джерело у романському алфавіті відповідно до світових стандартів і після нього у квадратних дужках подати опис кирилицею (мовою оригіналу). Отже опис статті у списку виглядатиме так:

Прізвище автора, його ініціали (далі — усі інші автори так само) у романському алфавіті. Транслітерована або перекладена назва періодичного видання. Рік виходу. Том (Номер): Сторінковий інтервал. [Прізвище автора, його ініціали (далі — усі інші автори так само) кирилицею. Назва статті мовою оригіналу. Назва періодичного видання. Рік виходу. Том (номер). Сторінковий інтервал].

Головне, щоб наведені описи джерел — посилання — були придатними для машинного розбору. Тобто, могли бути включеними до системи статистичних наукометричних підрахунків. Для цього у романському алфавіті коректно має бути наведена інформація про авторів (прізвища та ініціали усіх авторів так, як цитовані автори вказують себе у власних публікаціях) та цитоване джерело (назва видання відповідно до його офіційної назви, зареєстрованої під



час одержання коду ISSN, рік випуску, том, номер, сторінковий інтервал). Назви статей у посиланнях на публікації у періодичних виданнях наводити не потрібно. Наприкінці опису можна в дужках вказати мову вихідного тексту публікації.

Можливості конкретної системи (наприклад SCOPUS) дозволяють проводити по посиланнях оцінювання значення та визнання робіт конкретних авторів, наукового рівня журналів, організацій і країн, визначення актуальних наукових напрямів і проблем, виявлення їх точок розвитку й занепаду тощо. Тому в усьому світі вимоги до цієї складової наукових статей високі. Навіть попри те, що наукова спільнота ставиться до порівняльної наукометрії дещо скептично, стаття з представницьким списком літератури демонструє професійний світогляд і якісний рівень досліджень її авторів.

Під час складання списків літератури для наукометричних БД важливо розуміти, що чим більше будуть ці посилання відповідати вимогам до джерел, тим легше їх сприйматиме система. І чим ретельніше автори поставляться до наданої ними інформації, тим точнішими будуть статистичні та аналітичні дані про них у системі, отже — у рейтингах (зокрема у SCOPUS). Правильний опис використовуваних джерел у списках літератури є запорукою того, що цитована публікація буде врахована в оцінці наукової діяльності авторів, отже (по ланцюжку) — організації, регіону, країни. За цитованістю журналу визначають його науковий рівень, авторитетність, ефективність діяльності його редакційної ради тощо.

Відповідно, найбільш значущими складовими бібліографічних посилань є прізвища авторів та назви видань. Причому для того, щоб всі автори публікації були враховані в системі, необхідно в опис статті вносити всіх авторів, не скорочуючи перелік до трьох, як було рекомендовано державними стандартами.

Далі працюють правила наукової етики — якщо ви коректно посилаетесь на видання, дослідницьку групу, вченого, вони намагатимуться коректно послатися на вас. Таким чином уся система працює на збільшення сукупної кількості посилань. Тому зараз у зарубіжних виданнях переліки посилань і кількість авторів окремих публікацій надзвичайно великі.

Звідси висновок: якщо ви посилаетесь некоректно, ваші переліки посилань не працюють на збільшення наукометричних показників, то ви стаєте не цікавими світовій науковій спільноті.

Це стосується не тільки окремих авторів, а й цілих наукових періодичних видань.

Отже, при складанні посилань у публікаціях, призначених для зарубіжних БД, необхідно:

1. Дотримуватись однієї з поширених систем транслітерації.
2. Відмовитися від використання національного стандарту на користь міжнародних або наводити два переліки посилань (поки вимоги ДАК МОН України лишаються незмінними щодо застосування ДСТУ ГОСТ 7.1 : 2006).
3. Однотипно подавати інформацію про два основних елементи описів — авторів і джерело.
4. Не перевантажувати посилання транслітерацією назв статей, або наводити до них також і переклад.
5. За наявності перекладної та національної версії періодичного видання для посилань обирати перекладну.

Усі правила подання даних для зарубіжних наукометричних систем (БД) та для задоволення вимог ДАК МОН України слід чітко зазначати у правилах для авторів. Це дозволить не тільки підвищити рівень і культуру подання матеріалів до опублікування, а й позбавить редакції від невластивої їм величезної роботи з упорядкування та перекладу необхідних для БД відомостей.

З прикладами укладання списків літератури та References, а також з вимогами до авторів щодо укладання двох переліків пристатейних посилань можна ознайомитись у багатьох журналах НАН України та на їхніх веб-ресурсах (див., наприклад «Наука та інновації», «Демографія та соціальна економіка», «Мінералогічний журнал»).

**Допоміжний апарат видання.** Тут ми маємо на увазі різноманітну додаткову інформацію, що має безпосередній стосунок до видання або до описаного у виданні предмета чи явища. Це може бути перелік ілюстрацій, покажчик згаданих власних назв, хронологічний покажчик подій, термінологічний покажчик чи словник застосованих термінів, додатковий перелік літературних джерел з досліджуваної проблеми, короткі відомості про авторів чи установи, залучені до підготовки видання, фактичний матеріал (наприклад відскановані документи, про які йшла мова в тексті) тощо. Усі ці матеріали є невід’ємною складовою майбутнього видання, отже повинні бути укладені та наявні в рукописі на момент подання його до видавництва. Хоча часто такі покажчики передбачають зазна-

чення номерів сторінок, де згадані відповідні імена, назви чи терміни, тож завершити роботу над ними можна тільки на останньому етапі, фактично перед поданням до друку. Ці матеріали також вимагають опрацювання, повинні бути належним чином враховані у проекті видання та логічно вбудовані в його конструкцію.

Коли все описане у цьому розділі підготовлено, скомпоновано та перевірено, рукопис можна вважати готовим до подання до видавництва чи редакційної колегії.

---

## ПОДАННЯ РУКОПISУ ДО ВИДАВНИЦТВА

На сьогодні багато видавництв і редакційних колегій не вимагають подання паперових версій рукописів, працюючи з електронними. Передовсім це стосується статей у наукових журналах та збірниках. Але часто вимагають подавати дві версії: паперову й електронну.

**Електронна версія.** Електронну версію рукопису необхідно подавати в загальноживаних текстових форматах: \*.rtf та \*.doc(x). Краще все-таки \*.rtf, оскільки файли цього формату не можуть бути заражені вірусами.

Графічні файли повинні бути унікальними, тобто одній ілюстрації має відповідати один файл. Можливі формати збереження ілюстрацій (за зменшенням придатності для подання до видавництва чи редакції): \*.tiff, \*.cdr, \*.eps, \*.jpg, \*.jpeg, \*.gif, \*.bmp. Роздільна здатність для растрових ілюстрацій при запису повинна бути не меншою за 300 dpi.

Графічні файли до рукопису складаються в окрему папку. Назви графічних файлів повинні відповідати назвам ілюстрацій у тексті рукопису. Якщо графічних файлів багато, і ці ілюстрації належать до різних розділів видання, то варто розкласти їх по підпапках, що відповідають розділам рукопису.

Перед подачею рукопису рекомендуємо всі файли заархівувати. Для проведення архівування краще користуватись найпоширенішими архіваторами: Winrar, Winzip, 7zip.

Електронна версія рукопису може бути надана до видавництва на фізичних і віртуальних носіях. До фізичних носіїв відносяться CD і DVD диски, флеш-накопичувачі. Заборонено подавати рукописи на застарілих носіях: дискетах, магнітних стрічках, перфокартах, перфострічках тощо.

Віртуальні носії — це файлообмінні та хмарні сервіси. Наприклад, ex.ua — файлообмінник, а google disk — це хмара. Для пересилання архіву з електронною версією рукопису різниця між ними несуттєва. Алгоритм подачі через файлообмінник чи хмару однаковий: на сервіс завантажується архів з рукописом, сервіс генерує посилання на цей файл, посилання пересилається у видавництво. Найзручніше пересилати його звичайним електронним листом, але можна скористатися Інтернет-месенджером: Skype, ICQ, Lync і т. п.

Для невеликих, переважно текстових, рукописів можливим шляхом передавання електронної версії є електронна пошта, файл (архів з файлами) надсилається з листом як вкладення. Але цей варіант придатний тільки для тих випадків, коли обсяг архіву не перевищує 20 Мб.

**Паперова версія.** Якщо автор подає до видання не тільки електронний, але й паперовий варіант рукопису, він повинен гарантувати повну відповідність наданого електронного та паперового примірників. Найкраще, щоб роздрукованим був саме той файл, який автор подає в електронному вигляді, без жодних «останніх» виправлень. Приємно також, коли автор дбає про працівників видавництва чи редакції та роздруковує текст на одній стороні аркуша нормального нового паперу формату А4, не зменшуючи, не масштабуючи, не ущільнюючи текст, не устанавлюючи економний режим подання фарби у принтері, який забезпечує чіткий друк. Насправді це також прискорює роботу редактора, технічного редактора та художника-графіка.

---

## І ЩО Ж ВІДБУВАЄТЬСЯ З РУКОПИСОМ ДАЛІ?

Для подальшої роботи необхідним є підписання *ліцензійного договору* між установою-видавцем (у нашому випадку це ВД «Академперіодика» НАН України) та автором твору. Цей договір передбачає надання автором безоплатно невиключної ліцензії на використання письмового твору наукового, науково-популярного характеру способами, зазначеними у пунктах самого ліцензійного договору. Це може бути використання наданого твору шляхом опублікування його у вигляді книжкового видання, при цьому установа-видавець має право переробляти, адаптувати, перекладати іншими мовами або іншим чином змінювати твір, а також виготовлювати додаткові копії, надавати доступ до твору у мережі Інтернет, подавати твір до каталогів, баз даних тощо.

Значимо, що право на використання твору усіма прописаними у ліцензійному договорі способами автор надає установі-видавцю на території України та інших країн протягом строку дії авторського права на твір. Термін дії авторського права — це термін життя автора та 50 років після його смерті.

Одним із повноважень особи, яка має майнові права інтелектуальної власності, є виключне право дозволяти використання результату творчої діяльності іншими особами. Це право може бути реалізовано шляхом видачі ліцензії чи укладення ліцензійного договору. Тому ліцензія на використання об'єкта права інтелектуальної власності — це письмове повноваження, видане особою, яка має виключне право дозволяти використання об'єкта права інтелектуальної власності (ліцензіара), іншій особі (ліцензіату), яке надає їй право на використання цього об'єкта у певній обмеженій сфері. У нашому випадку йдеться про надання автором установі-видавцю невиключної ліцензії на використання письмового твору.

Невиключна ліцензія не виключає можливості використання ліцензіаром об'єкта права інтелектуальної власності у сфері, що обмежена цією ліцензією, та видачі ним іншим особам ліцензій на використання цього об'єкта у зазначеній сфері. Отже, повноваження власника охоронного документа ні за змістом, ні за обсягом не зменшуються. Тобто, автор не втрачає права на текст рукопису, на зроблені ним рисунки, ілюстрації, таблиці тощо. Він тільки не має права використовувати самостійно або передавати стороннім видавничим організаціям оригінал-макет, зроблений установою-видавцем, зазначеним у ліцензійному договорі.

Що стосується видання творів у періодичних виданнях, пропонуємо для юридичного закріплення взаємин між установою-видавцем періодичного видання та автором використовувати Ліцензійний договір, затверджений постановою Президії НАН України від 04.06.2014 № 130 (<http://www.nas.gov.ua/publications/news/Pages/contents.aspx?ffn1=ID&fft1=Eq&ffv1=261>).

Варто знати, що предметом ліцензійного договору не можуть бути права на твір, якого не існувало на момент підписання договору. Тому відповідні положення авторського права для конкретного номера журналу набувають чинності після передавання його тексту установі-видавцю (у цьому випадку — редакційній колегії/редакції періодичного видання), тобто після об'єктивізації: створення об'єктів авторського права, що входять у журнал, та усього журналу у цілому.

Ліцензійний договір сьогодні увійшов у практику роботи багатьох видавництв і наукових журналів, оскільки є основою для дотримання законодавчих вимог стосовно авторського права і визначення прав та обов'язків автора і видавця.

Прозорої політики видавничих організацій у цьому питанні вимагають світові наукометричні бази та закордонні видавці, зацікавлені у перекладі, перевиданні та розповсюдженні наукової видавничої продукції. Так, SCOPUS вважає обов'язковою умовою наявність на веб-ресурсі періодичного видання інформації щодо дотримання авторського права та форми ліцензійного договору між автором (авторами) статті та видавцем.

Після подання рукопису, підписання ліцензійного договору, а для книги ще й створення та затвердження з автором (авторським колективом) обкладинки і шаблону, здійснюється редагування повного обсягу рукопису та обговорення з автором усіх питань, що

виникли у процесі редагування. Далі настає черга внесення виправлень у текст і виготовлення ілюстрацій. Підготовані таким чином матеріали верстальник перетворює на майбутнє видання «у першому читанні».

Перша верстка має бути опрацьована автором (авторським колективом), редактором, коректором і технічним редактором. У зазначеному порядку вони виконують перевірку відповідності зверстаного матеріалу первинному рукопису, якості верстки, коректності виправлень у тексті та ілюстраціях. За домовленістю з автором видавець надає йому для перевірки паперовий або електронний варіант верстки. У паперовому варіанті виправлення необхідно позначати гелевою чи кульковою ручкою (не чорною ручкою й не олівцем), чітко і зрозуміло, розміщуючи ремарки і примітки на полях.

Електронну версію верстки видавці найчастіше надсилають у форматі pdf, який має інструменти для позначення виправлень у режимі рецензування...

Під час роботи з першою версткою відбувається (за необхідності) доопрацювання тематичних покажчиків та укладання перехресних посилань.

Неприпустимо, щоб автор власноруч вносив виправлення у робочий варіант верстки: для дотримання нормативних вимог та чіткої відповідності шаблону всі роботи з версткою повинні виконувати спеціалісти.

Авторські виправлення у першій верстці не повинні перевищувати 10 % від загального обсягу видання. Більший обсяг виправлень виникає у випадку форс-мажорних обставин (коли під час підготовки видання відбувається наукова чи суспільна подія, що примушує до перегляду викладеного) або якщо рукопис був неякісно підготований.

Взаємоузгоджені виправлення автора, редактора, технічного редактора та коректора верстальник вносить у верстку. Так виникає другий, більш досконалий варіант майбутнього видання.

Друга верстка — етап, коли здійснюються перевірка коректності внесення виправлень з першої верстки, робляться останні виправлення (в ідеалі — виключно коректорські), виконується остаточне оформлення зворотного боку титульного аркуша та реквізитної сторінки.

Зазвичай на цьому етапі актуалізуються питання щодо УДК, ББК, авторського знака (не плутати з копірайтом), ISBN, ISSN, DOI, доцільності та правильності їх використання й розташування,



оформлення бібліографічної картки для книг та анотацій для статей. Зупинимося коротко на цих елементах.

Відповідно до Державного стандарту України (ДСТУ 4861:2007 «Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості») вихідні відомості кожного видання повинні містити шифр зберігання видання. Шифр зберігання складається з класифікаційних індексів Універсальної десятикової класифікації (УДК), Бібліотечно-бібліографічної класифікації (ББК) та авторського знака. Один і той самий шифр зберігання проставляється на весь тираж одного видання. Шифр зберігання розміщується у верхньому лівому куті звороту титульного аркуша видання. Авторський знак подають під першою цифрою індексу ББК.

Індекси УДК, ББК і авторський знак надаються на завершальному етапі підготовки та оформлення видання (після належного оформлення всіх інших елементів вихідних відомостей видання). Залежно від видів документів визначають шифр видання (індекси УДК, ББК і авторський знак) або окремо індекс УДК.

Повний шифр зберігання видання (індекси УДК, ББК і авторський знак) визначають для:

- неперіодичних книжкових видань

Індекс УДК визначають для:

- продовжуваних видань;
- статей в наукових періодичних виданнях;
- авторефератів дисертацій.

**УДК** — Універсальна десятикова класифікація — це міжнародна багатомовна класифікаційна система, що об'єднує всі галузі знань в єдиній універсальній структурі із загальною десятиковою нотацією.

УДК є міжнародною системою класифікування документів. Вона відповідає найістотнішим вимогам до класифікації (міжнародність, універсальність, мнемонічність) та надає можливість відображати новітні досягнення науки й техніки.

Таблиці УДК призначені для систематизації документів, пошуку інформації та організації фондів документів з усіх галузей знань у бібліотеках, видавництвах, інформаційних центрах тощо.

Міжнародним еталоном УДК є англomовна база даних Master Reference File (MRF), яка налічує близько 70 000 класифікаційних рубрик.

**ББК** — Бібліотечно-бібліографічна класифікація. Призначена для організації бібліотечних фондів, систематизації каталогів і картотек.

Індекси УДК і ББК визначають за темою (змістом) видання. Їхнє основне завдання — максимально точно відобразити зміст видання та забезпечити в подальшому його швидкий та легкий пошук не лише в Україні, а й у світі (але лише за умови, що індекс визначено правильно). Індексування документів за УДК і ББК здійснюється в межах спеціально розроблених принципів, положень і правил — на основі методики індексування.

**Авторський знак** — це умовне позначення прізвища автора або першого слова заголовка видання (залежно від відомостей, розміщених на титульному аркуші). Авторський знак складається з однієї літери та двох цифр. Літера — перша з імені автора чи заголовка. Дві цифри визначаються залежно від послідовності декількох перших літер прізвища чи заголовка видання. Авторський знак призначений для полегшення і прискорення розміщення за абеткою видань на полицях і карток в каталогах бібліотек.

Складові шифру визначають за відповідними таблицями:

- індекс УДК визначають за українськомовними виданнями таблиць УДК;
- індекс ББК визначають за російськомовними виданнями таблиць ББК, оскільки поки що в Україні не здійснюється випуск ББК українською мовою;
- авторський знак визначають за виданням «Авторські таблиці (двозначні)» Л.В. Хавкіної.

Видавці можуть визначати класифікаційні індекси УДК і ББК, авторський знак самі чи звертатися за кваліфікованою допомогою у визначенні цих елементів до фахівців великих бібліографічних установ України, наприклад Книжкової палати України, провідних бібліотек.

**Бібліографічна картка книги (макет анотованої каталожної картки)**. Макет анотованої каталожної картки є основою для створення бібліографічного повідомлення про видання в різноманітних інформаційних масивах, у тому числі й електронних. За його допомогою прискорюється опрацювання видань у бібліотеках, книгарнях, віртуальних агрегаторах тощо, і таким чином скорочується термін потрапляння видання до читача. Читач за систематичним каталогом швидше дізнається про появу книги у бібліотеці (книгарні) і за анотацією має змогу ознайомитися з її змістом. Це допомагає читачу прийняти рішення щодо необхідності користування виданим твором, оскільки бібліографічний опис і анотація містять найповнішу інформацію про видання.

Склад, розміри та порядок розміщення елементів вихідних відомостей у макеті анотованої каталожної картки регламентовано ДСТУ 4861 «Видання. Вихідні відомості».

Макет картки містить бібліографічний запис, який складається із заголовка бібліографічного запису, бібліографічного опису видання, анотації, авторського знака і класифікаційних індексів УДК і ББК.

Положення щодо складання анотації містить чинний в Україні ДСТУ ГОСТ 7.9:2009 «СИБИД. Реферат и аннотация. Общие требования». Анотація — це коротка характеристика тематичного змісту видання (твору), його соціально-функціонального й читачького призначення, форми, виду та інших особливостей. Анотація на електронне видання додатково може містити технічну характеристику носія інформації та використовуваних засобів обчислювальної техніки, необхідних для їхнього відтворення. Від 01.07.2010 набув чинності новий національний стандарт — ДСТУ 7157 «Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості».

Макет картки складають під час здавання оригіналу до верстання, перевіряють та доповнюють під час підписання зверстаного видання до друку.

*ISBN* був створений у 1966 у Великій Британії та з 1970 року впроваджений як міжнародний стандарт ISO 2108. В Україні тільки Агентство ISBN уповноважене надавати видавцям ідентифікатори в системі ISBN та відповідні ISBNs. Функцію національного агентства ISBN в Україні виконує Книжкова палата України.

Склад, структуру, порядок надання та розміщення у виданнях ISBN регламентує ДСТУ 3814-98 «Інформація та документація. Видання. Міжнародна стандартна нумерація книг».

ISBN (The International Standard Book Number, Міжнародний стандартний номер книги) — універсальний ідентифікаційний код, який проставляється на книгах і брошурах незалежно від способу їх виготовлення, розповсюдження, тиражу та обсягу. ISBN супроводжує видання, починаючи з моменту його виготовлення.

ISBN однозначно й безпомилково ідентифікує лише одне неперіодичне видання одного конкретного видавця, є неповторним і використовується тільки для цього видання. ISBN є ключем для пошуку необхідних видань, які випускаються у світі, в автоматизованих системах на національному та міжнародному рівнях. Використання ISBN дає змогу об'єднати в єдину систему видання, книгорозповсюдження та інформаційне обслуговування.

Міжнародний стандартний номер книги складається з абрєвіатури ISBN (незалежно від мови видання) й тринадцяти цифр. Для позначення цифрової частини ISBN застосовуються арабські цифри від 0 до 9. Цифрова частина ISBN складається з п'яти груп цифр, три з яких містять різну кількість цифрових знаків, відокремлених одна від одної дефісом або проміжком, а перша й остання група — фіксовану (сталу). Цифрова частина відокремлюється від абрєвіатури ISBN проміжком. П'ять груп цифр ISBN розміщуються в такій послідовності:

- префікс GS1(EANoUCC) для книг;
- ідентифікатор групи (країни). Ідентифікатори України — 966 та 617;
- ідентифікатор видавця;
- порядковий ідентифікатор видання;
- контрольна цифра

Для видань, опублікованих у невеликих кількостях або для «особистого» використання, призначення номера ISBN не є обов'язковим. ISBN надають книгам і брошурам, підготовку й виробництво яких здійснюють видавці, що як суб'єкти видавничої справи увійшли до державного реєстру видавців, виробників та розповсюджувачів видавничої продукції. ISBN є обов'язковим елементом у рамках міжнародного та міжбібліотечного книгообміну, а також книжкової торгівлі.

**ISSN.** Це міжнародний ідентифікаційний код серіального видання — Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN — the International Standard Serials Number) — унікальний номер, що використовується для ідентифікації друкованого або електронного періодичного видання. Для транслітерування кирилических літер у латинські використовується міжнародний стандарт ISO-9 1995 р.

Система ISSN була прийнята як міжнародний стандарт ISO-3297 у 1975 та оновлена у 2007 році. ISSN може отримати будь-яке періодичне видання (публікація, випущена в послідовних частинах, що має числові або хронологічні позначення без зазначеного кінця виходу): газета, тижневик, журнал, щорічник, а також електронна публікація (компакт-диск, веб-сайт). Для різних версій публікацій (друковане видання, компакт-диск, веб-сайт) необхідно отримати окремий номер ISSN, навіть якщо вони мають однаковий заголовок.

Номер ISSN надається безкоштовно Міжнародним центром ISSN або Національним центром ISSN. В Україні немає національного центру, тому вітчизняні видання повинні одержувати цей код в Міжнародному центрі ([www.issn.org](http://www.issn.org)). Надаючи цей код, міжнародний центр фіксує основні відомості про видання: країну походження, видавця, повну та скорочену назву (чи назви кількома мовами).

ISSN-центр тісно співпрацює з міжнародним довідником — базою даних Ulrich's Periodicals Directory ([www.ulrichsweb.com](http://www.ulrichsweb.com)). Саме з ISSN-центру всі відомості про видання надходять до Ulrich's. Якщо видання немає кода ISSN, воно не може потрапити до універсального довідника Ulrich's Periodicals Directory, отже не буде включеним до жодної зі світових наукометричних чи реферативних баз. На сьогодні коди ISSN не надають виданням, які не мають власних веб-ресурсів.

Якщо видання, подаючи заявку до ISSN-центру, вказує англomовний варіант назви і не зазначає транслітерованого, то під час аналізу цитування назви в процесі підготовки його експертизи посилання на національний транслітерований варіант будуть втрачені. Необхідно чітко усвідомлювати, який варіант назви більш поширений і найчастіше використовується в посиланнях на статті з журналу, щоб надалі була можливість відслідковувати ці посилання і якомога повніше враховувати їх в аналітичній системі баз даних. За будь-яких змін назви журналу чи назви видавця журналу необхідно повідомляти про них ISSN-центр.

**DOI.** Із нагромадженням в електронному просторі великого наукового масиву перед науковою спільнотою постала проблема забезпечення оптимального пошуку окремих публікацій та стійкого постійного зв'язку електронного посилання й публікації. Під публікацією в цьому випадку маємо на увазі виокремлений видавцем фрагмент контенту, об'єкт, вміщений на окремій електронній сторінці: книга, розділ з книги, журнал, окрема стаття журналу, фрагмент розділу книги чи статті (фото, таблиця тощо).

Вирішення запропонувала Publishers International Linking Association, Inc. (PILA, Міжнародна асоціація видавничих on-line зв'язків, Лтд., переклад неофіційний): забезпечувати кожен наукову публікацію цифровим ідентифікатором об'єкта (The Digital Object Identifier — DOI) — унікальним гіперпосиланням, яке забезпечує прямий зв'язок із публікацією.

Асоціація PILA є некомерційною установою, яка провадить діяльність CrossRef — агентства, що надає цифрові ідентифікатори для наукової продукції. Членство в PILA є відкритим для видавців літератури наукового та професійного змісту. Вони повинні забезпечувати існування, тобто наявність у електронному просторі метаданих на кожний із заявлених об'єктів, на які одержано цифровий ідентифікатор DOI.

CrossRef здійснює управління та веде регулярно оновлювану інформаційну базу даних, що складається з оригінальних опублікованих праць, їхніх метаданих і цифрових ідентифікаторів, які вказують на розташування певних статей у мережі Інтернет. До набору метаданих належить інформація, що дозволяє описати та ідентифікувати статтю, — назва статті, прізвище та ініціали автора (авторів) тощо.

DOI — це вбудоване посилання, код, який дозволяє віднайти будь-яку публікацію на будь-якому ресурсі незалежно від мови первинного посилання, чітко вказує розташування статті у мережі Інтернет, забезпечує постійний та надійний зв'язок між публікаціями. Це гіперпосилання (шлях до публікації) є усталеним і не залежить від зміни видавця, хостінгу чи назви видання: користуючись DOI пошукач має за один крок дійти до потрібної публікації.

Заявки на одержання DOI видавець надсилає резиденту CrossRef, з яким укладено договір, на етапі підготовки другої верстки — коли вже відомі сторінкові інтервали статей конкретного номера журналу. Тоді відредаговані та належним чином підготовлені метадані кожної статті вносяться на відповідні сторінки інтернет-версії номера журналу. Адреси цих індивідуальних сторінок статей необхідно включати в заявку на ідентифікатори. Якщо сторінки створені чи заповнені некоректно, то не відбудеться активації DOI.

Після одержання згенерованих цифрових ідентифікаторів DOI видавець повинен заповнити відповідні форми на число журналу та кожену статтю на сайті агентства CrossRef (детальна інструкція розроблена і є невід'ємною частиною договору про присвоєння цифрових ідентифікаторів), після чого цифрові ідентифікатори DOI активуються. Активовані коди необхідно внести в оригінал-макет журналу (на першу сторінку статті) та в електронну версію на домашні сторінки відповідних статей.

Протягом першого півріччя після початку користування DOI видавець журналу повинен одержати цифрові ідентифікатори не тільки на статті з поточних номерів, відповідним чином розміщуючи їх у мережі Інтернет, а й забезпечити цифровими ідентифікаторами усі статті з номерів журналу за попередні три роки (архів номерів). Одержані на статті з архіву DOI вносяться тільки в електронну версію — на підготовлені сторінки з метаданими статей. Повний текст у форматі pdf може бути прикріплений до індивідуальної сторінки статті, рішення про це ухвалює редакційна колегія журналу.

Після реєстрації цифрового ідентифікатора DOI він не може бути видалений. Для всіх зареєстрованих в CrossRef цифрових ідентифікаторів DOI необхідно завжди підтримувати метадані та робочі URL-адреси.

Видавець повинен робити веб-посилання у поточних журнальних статтях на статті на сайтах інших видавців, використовуючи CrossRef DOI.

Протягом 18 місяців необхідно розмістити на інтернет-сторінці видання (на індивідуальних домашніх сторінках статей) списки літератури до них з вихідними посиланнями на оригінальні публікації. Списки літератури повинні бути наведені англійською мовою. Агенція CrossRef надає у користування видавцям безкоштовний сервіс для перевірки, які з цих згаданих у переліках посилань уже отримали ідентифікатори DOI, тож потрібно включити ці ідентифікатори у власні списки літератури. Таким чином збільшується весь масив видимих перехресних посилань, що позитивно позначається на загальному рейтингу видань.

Завдяки цифровим ідентифікаторам статті (видання, фрагменти видань) усіх учасників CrossRef (їхній кваліфікований контент у повному обсязі) є взаємопов'язаними, що дозволяє активно максимізувати і зберігати переходи (лінки) між ними, робить більш ефективним механізм перехресних посилань, так званий крос-лінкінг. Це у кінцевому підсумку призводить до зростання кількості цитувань масиву загалом і кожної публікації зокрема. Саме тому одним із кроків до включення у міжнародні наукометричні бази є упровадження системи надання цифрових ідентифікаторів об'єктів (DOI).

*Анотація статті.* Прагнення скоротити обсяг друкованого видання, укластися в обмежені фінансові рамки змушує редакції взагалі

ігнорувати анотації та виключати вимогу про їхню обов'язкову наявність з правил для авторів або обмежувати обсяг анотацій кількома рядками, реченнями, певною кількістю знаків (100—200) тощо.

Однак варто мати на увазі, що анотації (реферати, авторські резюме), у тому числі англійською мовою, є для учених основним (а для іноземних учених, як правило, єдиним) джерелом інформації про зміст. Зарубіжні фахівці з анотації оцінюють публікацію, можуть використовувати її в своїй публікації та зробити на неї посилання, відкрити дискусію з автором, запросити (передплатити) повний текст. Саме тому анотація англійською за обсягом може бути більше анотації національною мовою. Але будувати їх варто за єдиними принципом і правилами.

Обов'язкові риси анотацій: інформативність (без загальних слів); оригінальність (не копіювати скорочену анотацію, подану національною мовою); змістовність (відображати основний зміст статті та результати досліджень); структурованість (можливо, навіть рубрикація, як у статті: предмет, тема, мета, метод або методологія, результати, область застосування результатів, висновки); «англомовність» (якісна англійська мова); компактність (обсяг 100—250 слів).

Досвід показує, що найскладніше для автора у підготовці анотації — короткий виклад результатів роботи. Тому найбільш оптимальний варіант анотації — стисле повторення структури статті, саме він поширений і в зарубіжних журналах.

Готуючи анотацію, не обов'язково точно дотримуватись послідовності викладу змісту статті: її можна змінити, почавши з викладу результатів роботи і висновків. Предмет, тему, мету роботи вказують у тому випадку, якщо вони не дублюють заголовка статті. Відомості, що містяться в заголовку статті, не повинні повторюватися в тексті реферату (анотації).

Метод або методологію проведення роботи доцільно описувати в тому випадку, якщо вони відрізняються новизною або їх розробка становить самостійну частину роботи. У рефератах, що описують експериментальні роботи, вказують джерела даних і характер їхнього опрацювання.

Результати роботи описують гранично точно й інформативно. Наводять основні теоретичні та експериментальні результати, фактичні дані, виявлені зв'язки і закономірності. При цьому перевага надається новим результатам і даним довгострокового зна-



чення, важливим відкриттям, висновкам, які спростовують наявні теорії, а також даним, що, на думку автора, мають практичне значення.

Висновки можуть містити рекомендації, оцінки, пропозиції, гіпотези, описані у статті.

Варто уникати зайвих вступних фраз (наприклад, «автор статті розглядає»). Історичні довідки, якщо вони не становлять основний зміст документа, опис раніше опублікованих робіт та загальновідомі положення в рефераті не наводять.

У тексті реферату слід вживати синтаксичні конструкції, властиві мові наукових і технічних документів, уникати складних граматичних конструкцій (не застосовуваних у науковій англійській мові).

У англomовному тексті необхідно використовувати термінологію, властиву іноземним спеціальним текстам. Скорочення та умовні позначення, крім загальноновживаних (у тому числі в англomовних спеціальних текстах), застосовують у виняткових випадках або дають їх визначення при першому згадуванні. Одиниці фізичних величин необхідно наводити в міжнародній системі СІ. Можна наводити у круглих дужках поряд із величиною в системі СІ значення величини в системі одиниць, використаних у вихідному документі.

На веб-ресурсах багатьох видавництв наукової літератури, а також веб-ресурсах окремих наукових журналів наведені приклади написання рефератів (резюме, анотацій), або детальні роз'яснення щодо їхнього написання вміщено у розділах «правила для авторів».

І нарешті, коли все вже перевірено й підтверджено, до поліграфічну підготовку завершено, тобто оригінал-макет видання готовий, автор може поставити на титульній сторінці переможне «До друку»!

---

## КОЛИ ПОТРІБНІ ТІЛЬКИ ПОЛІГРАФІЧНІ ПОСЛУГИ

Досить часто наукові установи мають у своїй структурі видавничі підрозділи, але не мають поліграфічних дільниць. Такі видавничі підрозділи забезпечують функціонування наукових журналів від прийняття рукописів окремих статей до виготовлення оригінал-макета видання. Інколи автор (авторський колектив) може сам виконати дополіграфічну підготовку.

Такому видавничому підрозділу чи автору потрібні тільки поліграфічні послуги — готовий оригінал-макет вони надають самі та хочуть, щоб видання було виготовлено якісно, на високому поліграфічному рівні.

Чи існують вимоги до таких оригінал-макетів? Як необхідно їх підготувати, щоб поліграфічне виконання могло бути якісним?

***Що ми знаходимо в файлах...*** Проблеми книжкових поліграфічних баз при роботі з видавничими файлами діляться на три основні групи.

1. Помилки через неуважність виконавця: відсутність сторінок у файлах, деяких складових (наприклад, форзац); невідповідність файлів підписаних паперових версій та макетів; помилки в тексті.

2. Технічні недоліки: некоректний запис файлів; відсутність інформації в електронному вигляді за наявності макетів і технологічних карт; обрізні мітки в межах обрізного формату; запис смуг розворотами; відсутні (не впроваджені в публікацію) шрифти.

Щоб уникнути цих помилок, необхідно перед передачею файлів до типографії перевірити: відповідність електронного оригінал-макета формату, заявленому в специфікації; наявність випуску під обріз (bleed) не менше 5 мм; наявність усіх шрифтів, чи вдало вони впроваджені; товщину ліній (при використанні тонких ліній мінімальна товщина, відтворена у друці, залежить від щіль-

ності растру); відповідність файла колірній моделі, призначеній для поліграфії; відсутність файлів низької роздільної здатності в ілюстраціях. Усі сторінки у файлі повинні бути розташовані по порядку і мати однаковий розмір.

Рекомендується не застосовувати шрифти типу True Type, а також сімейств Wingdings і Symbol. При створенні публікації для книжкової поліграфії краще дотримуватися шрифтів Adobe Type 1, оскільки вони є професійними і мають складніший опис кривої символів. Якщо є накреслення «напівжирне», «курсивне», «напівжирне курсивне», «похиле» (bold, italic, bold-italic, oblique), перевірте наявність окремих шрифтових файлів для кожного накреслення. Пакети верстки (Adobe PageMaker і QuarkXPress) імітують накреслення з відсутніми шрифтовими файлами, а під час виведення автоматично замінюються на «пряме» (plain). Системні або самостійно створені шрифти обов'язково перетворюйте в криві (outlines). Перед записом в PostScript- або PDF-файл переконайтеся, що не втрачені зв'язки (links).

3. Найбільша група помилок пов'язана з нерозумінням особливостей підготовки файлів до офсетного друку та недотриманням технічних вимог до файлів. Якщо чорний текст записаний у чотири фарби (за винятком рідкісних випадків, коли це дійсно потрібно) або роздільна здатність ілюстрацій становить 72 dpi, то це свідчить про те, що кваліфікація дизайнера є явно недостатньою.

Причиною низької роздільної здатності може стати втрата посилання (зв'язку) у ході записування в PDF чи PostScript з програми верстки. Уникнути цього просто: перед записом файлів переконайтеся, що всі посилання правильні і не потребують оновлення.

Для високоякісного багатокольорового друку роздільна здатність растрових об'єктів повинна бути в 1,5—2 рази більше ніж лініатура виводу і, бажано, кратною роздільній здатності виводу. Для виведення з лініатурою 175 lpi оптимальним є дозвіл TIFF 240—350 dpi.

**Як уникнути цих помилок?** Дотримуватися технічних вимог друкарні, поліграфічної дільниці. Нерідко співробітники видавництва вважають, що це примхи співробітників друкарні. Але ж документи, у яких викладено вимоги, розробляються роками, у них враховані специфіка наявного програмного забезпечення, виробничого обладнання, статистика частих помилок замовників тощо. Усі положення технічних вимог спрямовані до єдиної мети — швидкого та якісного виконання замовлення.

Розглянемо основні вимоги, рекомендації та найчастіші помилки в порядку важливості. Багато чого може здатися само собою зрозумілим, але таким є життя: найпростіші помилки трапляються найчастіше.

**У чому здавати і готувати файли для поліграфічного виготовлення?** Для подання електронних макетів книжкових видань у друкарню оптимальним є формат PDF. Елементи оформлення необхідно створювати у найбільш придатних для цього програмах (векторні елементи — в Adobe Illustrator; растрові — в Adobe Photoshop, про це вже йшла мова вище). Будь-яке масштабування растрових зображень доцільно виконувати в Adobe Photoshop, а не в програмі верстки чи векторному редакторі. Градієнтні заливки, отримані в CorelDRAW, часто спричинюють проблеми під час кольороподілу.

*Adobe PostScript.* PostScript — мова опису сторінок (мова управління лазерними принтерами) фірми Adobe — створений у 1980-х рр. Для реалізації принципу WYSIWYG (What You See is What You Get). Файли цього формату фактично є програмою з командами на виконання для вивідного пристрою. Вони мають розширення .ps або, рідше, .prn і утворюються за допомогою функції Print to File графічних програм при використанні драйвера PostScript-принтера. Такі файли містять у собі сам документ (тільки те, що розміщено на сторінках), усі пов'язані файли (як растрові, так і векторні), використані шрифти, а також іншу службову необхідну інформацію щодо пластин кольороподілу, додаткових пластин, лініатури растра і форми растрової крапки для кожної пластини, інші відомості для вивідного пристрою. Якщо файл створений правильно, то не важливо, на якій платформі він був зроблений, як не має значення й те, які саме були використані шрифти True Type чи Adobe Type 1.

Але потрібно враховувати, що навіть у тому випадку, коли ви зробили правильні установки у вікні друку, можуть виникнути проблеми, пов'язані з некоректним перекладом графічної мови використаної програми на мову PostScript (наприклад із упродовженням інформації про невпроваджені шрифти). Найбільш коректні PS-файли створюють програми Adobe.

Дані в PostScript-файлі, як правило, записуються в двоїчному кодуванні (Binary). Бінарний код займає удвічі менше місця за ASCII. Кодування ASCII іноді потрібно для передавання файлів через мережі, для друкування через послідовні кабелі. У цих випадках

двоїчне кодування може спотворитися (що зробить файл нечитабельним) або спричинити «химерну» поведінку файл-сервера. Ці проблеми давно вирішені у сучасних системах, але на старих комп'ютерах і серверах подеколи виникають. Сказане стосується всіх форматів, заснованих на мові PostScript: зокрема PDF, який описано нижче.

*PDF.* Формат PDF (Portable Document Format, придатний формат документів) є «рідним» форматом сімейства програм Adobe Acrobat. Ці програми забезпечують можливість обміну та перегляду цифрових документів без обов'язкової прив'язки до програмних засобів, у яких вони створені. Формат PDF виник не на порожньому місці — він заснований на тих самих принципах, що й мова опису сторінок PostScript, та обробляє текстову й ілюстративну векторну інформацію єдиним способом, незалежно від зовнішніх пристроїв і без попередньої прив'язки до роздільної здатності.

Теоретично, формат PDF — найбільший винахід у сфері поліграфії з часів появи PostScript. Він створив чудову можливість об'єднати всі елементи публікації (шрифти, графіку, ілюстрації, верстку і навіть параметри друку) в одному пакеті, який можна стиснути, забезпечити електронним підписом і зашифрувати. Утім, красиві теорії часто не витримують зіткнення із суворою реальністю, це стає очевидним у ході обробки PDF-файлів, що надходять у відділи додрукарської підготовки видавництва.

Багатосторінкові PDF можна створити в InDesign, FreeHand, PDFWriter, Acrobat Distiller та деяких інших програмах. PDFWriter призначений для швидкого виготовлення простих текстових документів. Найнадійніші і максимально близькі до оригіналу PDF створює з PostScript та EPS-файлів програма Acrobat Distiller, що є складовою пакету Adobe.

Файл PDF може бути оптимізований. З нього видаляються повторювані елементи, встановлюється посторінковий порядок завантаження сторінок через web: спочатку текст, потім графіка, нарешті шрифти. Зверніть увагу, коли повторюваних елементів немає, файл після оптимізації, як правило, дещо збільшується.

PDF використовують для передавання по мережах у компактному вигляді графіки і верстки. Він може зберігати всю інформацію для вивідного устрою, яка була у вихідному PostScript-файлі.

---

## ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ВИДАНЬ

1. ДСТУ 3003:2006. Технологія поліграфічних процесів. Терміни та визначення понять. — На заміну ДСТУ 3003-95 ; чинний від 2007-07-01.
2. ДСТУ 301795. Видання. Основні види. Терміни та визначення. — Вперше ; чинний від 1996-01-01.
3. ДСТУ 301895. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення. Вперше ; чинний від 1996-01-01.
4. ДСТУ 358297. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила. На заміну РСТ УРСР 1743-82 ; чинний від 1998-07-01.
5. ДСТУ 377298. Оригінали для поліграфічного відтворення. Загальні технічні вимоги. На заміну ОСТ 29.10690, ОСТ 29.11588 ; чинний від 1999-07-01.
6. ДСТУ 381498. Інформація та документація. Видання. Міжнародна стандартна нумерація книг. — Зі скасуванням ГОСТ 7.53-86 ; чинний від 2000-01-01.
7. ДСТУ 44892004. Видання книжкові та журнальні. Вимоги до форматів. — Зі скасуванням ГОСТ 577390 ; чинний від 2006-01-01.
8. ДСТУ 4515:2006. Інформація та документація. Видання. Міжнародна стандартна нумерація серіальних видань. — Зі скасуванням ГОСТ 7.5689 ; чинний від 2007-07-01.
9. ДСТУ 4826:2007. Інформація та документація. Видання інформаційні. Загальні вимоги. — Зі скасуванням ГОСТ 7.23-80 ; чинний від 2009-01-01.
10. ДСТУ 4861:2007. Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості. — Зі скасуванням ГОСТ 7.4-86, ГОСТ ЭД 1 7.4-90 ; чинний від 2009-01-01.
11. ДСТУ 7093:2009 (ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994), МОД; ISO 832:1994, МОД). Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами. — Зі скасуванням ГОСТ 7.11-78 ; чинний від 2010-04-01.
12. ДСТУ 7152:2010. Інформація та документація. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. — Зі скасуванням чинності в Україні ГОСТ 7.5-88 ; чинний від 2010-10-01.
13. ДСТУ 7157:2010. Інформація та документація. Електронні видання. Основні види та вихідні відомості. — Вперше ; чинний від 2010-07-01.

14. ДСТУ 7342:2013. Інформація та документація. Видавнича анотація. Правила складання та подання у виданнях. — Вперше; чинний від 2014-01-01.

15. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 (ГОСТ 7.1-2003, ІДТ). Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. — Зі скасуванням ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40-82 ; чинний від 2007-07-01.

16. ДСТУ ГОСТ 7.9:2009 (ИСО 214-76), (ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76), ІДТ). Система стандартів по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования. — Зі скасуванням ГОСТ 7.9-95 ; чинний від 2009-12-01.

17. ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 (ГОСТ 7.80-2000, ІДТ). Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання. — Вперше ; чинний від 2008-04-01.

18. ГОСТ 7.1293. Система стандартів по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. — Взамен ГОСТ 7.12-77 ; введ. 1995-07-01.

19. ГОСТ 7.62-90. Система стандартів по информации, библиотечному и издательскому делу. Знаки для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования. — Взамен ГОСТ 16347-78 ; введ. 01.01.91.

20. СОУ 22.2-02477019-02:2005. Видання аркушеві. Технічні умови (зі зміною № 1). — На заміну ОСТ 29.32-77, ТУУ 29.008-95; чинний від 2005-10-01.

21. СОУ 22.2-02477019-03:2005. Газети. Технічні умови (зі зміною № 1). — На заміну ГСТУ 29.3 — 2000; чинний від 2006-01-01.

22. СОУ 22.2-02477019-04:2005. Альбоми. Технічні умови. — Зі скасуванням ОСТ 29.12—75; чинний від 2006-09-01.

23. СОУ 22.2-02477019-06:2006. Журнали. Технічні умови. — На заміну ГСТУ 29.197 ; чинний від 2007-02-01.

24. СОУ 22.2-02477019-07:2007. Поліграфія. Підручники і навчальні посібники для середніх загальноосвітніх навчальних закладів. Загальні технічні вимоги. — На заміну ГСТУ 29.297 ; чинний від 2007-07-15.

25. СОУ 22.2-02477019-09:2007. Видання. Видавниче оформлення і поліграфічне виконання. Показники якості. — Вперше; чинний від 2007-12-25.

26. СОУ 22.2-02477019-14:2009. Видання книжкові. Технічні умови. — На заміну ГСТУ 29.52001 ; чинний від 2009-11-01.

27. СОУ 22.2-02477019-15:2010. Поліграфія. Обкладинки та палітурки. Типи. — На заміну ГСТУ 29.42001 ; чинний від 2010-11-01.

28. СОУ 22.2-02477019-16:2010. Календарі друковані. Технічні умови. — На заміну ТУУ 29.00595 ; чинний від 2010-11-01.

29. КД 29.062001. Оформлення та поліграфічне виконання друкованих засобів масової інформації. Чинний від 2001-04-01.

---

## КОРОТКИЙ ПЕРЕЛІК ДОПОМІЖНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. *Атабеков Н.А.* Словарь-справочник иллюстратора научно-технической книги. — М. : Книга, 1974. — 282 с.
2. *Бишон Клод Т.* Как редактировать научный журнал / Пер с англ. — Харьков : ФТИНТ НАН Украины, 1999. — 188 с.
3. *Буга П.Г.* Вузовский учебник: создание, выпуск, распространение. — М. : Книга, 1992. — 158 с.
4. *Вакаренко О.Г., Радченко А.І.* Науково-видавнича діяльність Національної академії наук України: 2002—2011 рр. — К. : Академперіодика, 2013. — 143 с.
5. *Гиленсон П.Г.* Справочник художественного и технического редактирования. — М. : Книга, 1988. — 310 с.
6. *Збірник* нормативних документів з питань упорядкування видавничої діяльності установ НАН України. — 2-ге вид., доповн. / уклад. і упорядк. Радченко А.І., Болкотун З.А. — К. : Академперіодика, 2013. — 104 с.
7. *Зелінська Н.В.* Наукове книговидання в Україні: історія та сучасний стан : Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. — Львів : Світ, 2002. — 268 с.
8. *Жалко Т.* Культура української книги: сучасна книговидавнича концепція // Гуманітарна освіта у технічних вищих навчальних закладах. Зб. наук. пр. — 2009. — Вип. 17. — С. 242—252.
9. *Мильчин А.Э.* Издательский словарь-справочник. — М. : Юрист, 1998. — 472 с.
10. *Мильчин А.Э., Чельцова Л.К.* Справочник издателя и автора : Редакционно-издательское оформление издания. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Изд-во Студии Артемия Лебедева, 2009. — 1084 с.
11. *Озар Е.І.* Дитяча книга: проблеми видавничої підготовки. — Львів : Аз-арт, 2002. — 160 с.
12. *Партико З.В.* Загальне редагування: нормативні основи : Навчальний посібник. — Львів : ВФ Афіша, 2006. — 416 с.
13. *Редагування* окремих видів літератури / За ред. Н.М. Сикорського. — М. : Наука, 1987. — 400 с.
14. *Рукопись*, художественный редактор, книга : Опыт художественного редактирования изданий / Сост. Е. Б. Адамов. — М. : Книга, 1985.



15. *Рывчин В.И., Леонардова Е.И., Овчинников А.И.* Техническое редактирование. — М. : Книга, 1977.
16. *Сава В.І.* Основи техніки творення книги : Навч. посіб. — Львів : Каменяр, 2000. — 136 с.
17. *Тимошик М.* Редакторські посади: фахові вимоги та функціональні обов'язки їх носіїв // Друкарство. — 2005. — № 1. — С. 44—48.
18. *Словник-довідник основних видавничих термінів для практики наукових установ / переклад і упорядк. А.І. Радченко ;* Наук.-вид. рада НАН України. — К. : Академперіодика, 2009. — 72 с.
19. *Шевченко В.Е.* Вимоги до оформлення наукових і науково-популярних видань // Вісник: Збірник наукових статей Київського міжнародного університету. Журналістика. Медіалінгвістика. Кінотелемистецтво. — 2003. — Вип. 2. — С. 81—114.
20. *Энциклопедия книжного дела / Ю.Ф. Майсурадзе, А.Э. Мильчин, Э.П. Гаврилов и др.* — М. : Юристъ, 1998.
21. *Ярема С.М.* Технічне редагування : Навч. посіб. — К. : Ун-т Україна, 2003. — 284 с.

---

# ЗМІСТ

ПОСТАНОВКА ПИТАННЯ

*3*

ДЕЯКІ ПРИКЛАДНІ АСПЕКТИ КУЛЬТУРИ ВИДАННЯ

*6*

ТЕХНІЧНА ПІДГОТОВКА РУКОПISУ

*9*

ПОДАННЯ РУКОПISУ ДО ВИДАВНИЦТВА

*36*

І ЩО Ж ВІДБУВАЄТЬСЯ З РУКОПISОМ ДАЛІ?

*38*

КОЛИ ПОТРІБНІ ТІЛЬКИ ПОЛІГРАФІЧНІ ПОСЛУГИ

*50*

ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ

ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ВИДАНЬ

*54*

КОРОТКИЙ ПЕРЕЛІК ДОПОМІЖНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

*56*

*Науково-виробниче видання*

**МЕТОДИЧНІ  
РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ЩОДО ПІДГОТОВКИ  
РУКОПISУ ДЛЯ ПОДАННЯ  
ДО ВИДАВНИЦТВА**

Технічний редактор *Т.М. Шендерович*  
Комп'ютерна верстка *С.В. Кубарева*

Підписано до друку 21.05.2015. Формат 60 × 84/16.  
Папір офсетний. Гарн. Ньютон. Ум. друк. арк. 3,49.  
Обл.-вид. арк. 3,62. Тираж 100 прим. Зам. № 4226.

---

Видавець і виготовлювач  
Видавничий дім «Академперіодика» НАН України  
01004, Київ-4, вул. Терещенківська, 4

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи  
серії ДК № 544 від 27.07.2001 р.