

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ



Ректор ІДГУ

Я.В. Кічук

05 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію редакційно-видавничої роботи в ІДГУ,
умови рекомендацій до друку та видання навчально-
методичної літератури

Розглянуто та затверджено на
засіданні вченої ради ІДГУ
(протокол № 10 від 26.05.2016 р.)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до «Положення про організацію наукової, науково-технічної діяльності у вищих навчальних закладах» одним із шляхів вирішення завдань та пріоритетних напрямів розвитку ВНЗ є саме організація інформаційної та видавничої діяльності, популяризація досягнень науки вищої школи через засоби масової інформації, мережу Інтернет.

Оприлюднення результатів наукової, науково-технічної та навчально-методичної роботи викладачів Університету через друковані видання залишається пріоритетним. Високі показники видавничої діяльності професорсько-викладацького складу навчального закладу свідчать про вагомий доробок на науковій та навчально-методичній ниві, проте видані матеріали повинні відповідати сучасним вимогам до різних видань.

1.2. Положення розроблено з урахуванням законів України «Про видавничу справу», «Про вищу освіту», Державного стандарту України «Видання. Основні види. Терміни та визначення», Методичних рекомендацій щодо структури, змісту та обсягів підручників та навчальних посібників для вищих навчальних закладів (Додаток 1 до наказу МОНУ № 588 від 27.06.2008 р.); Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України № 365 від 21.03.2013).

1.3. Загальне керівництво, планування та контроль за своєчасним виконанням планів редакційно-видавничої діяльності Університету щодо видання наукової літератури (Наукового вісника, підручників, посібників, монографій, збірників, лекцій, словників тощо) і навчально-методичної літератури (методичних матеріалів, методичних рекомендацій (вказівок, порад) та інших матеріалів, що містять інформацію з методики викладання навчальних дисциплін тощо) покладається на науковий відділ Університету (далі – НВ).

Безпосередньо здійснення редакційно-видавничої діяльності покладається на відповідний відділ Університету.

1.4. Керівництво Університету як навчального закладу, що видає наукову, навчальну, навчально-методичну, довідкову літературу, відповідає за науковий зміст, практичну цінність, художнє оформлення та поліграфічне виконання видань, що випускаються, економне використання *розхідних* матеріалів та коштів, дотримання стандартів на книжкову продукцію та реалізацію виданої літератури.

1.5. Основними завданнями редакційно-видавничої діяльності Університету є:

- забезпечення науковими та навчально-методичними матеріалами навчального процесу;
- забезпечення внутрішніх потреб необхідною друкованою продукцією (бланками, журналами, посвідченнями тощо);
- популяризація навчального закладу у власних виданнях, робота над фірмовим стилем університету;
- видання власних наукових і науково-практичних видань, інших результатів наукових досліджень;

– надання видавничих і друкарських послуг фізичним та юридичним особам шляхом здійснення не забороненої законом господарської діяльності.

1.6. Література, яку видає Університет, не повинна дублювати підручники, навчальні посібники та видання інших навчальних закладів і друкарень.

1.7. Вартість видавничої поліграфічної продукції встановлюється відповідно до калькуляцій.

1.8. Оплата за видавничу поліграфічну продукцію здійснюється:

- ✓ з фонду Університету – за планові видання працівників Університету, бланкову продукцію, а також окремі види продукції за погодженням із ректором Університету;
- ✓ за кошти замовників – за позапланові та частково планові видання на розрахунковий рахунок Університету;
- ✓ за кошти авторів – за публікацію у збірниках наукових праць.

1.9. Випуск позапланової продукції працівників ІДГУ здійснюється в порядку черговості з витратних матеріалів авторів.

II. КЛАСИФІКАЦІЯ ВИДАНЬ

2.1. Існують такі види неперіодичних видань за інформаційними ознаками (витяг із ДСТУ 3017-95 «Видання. Основні види. Терміни та визначення»):

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

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

2.1.3. *Препринт* – попередня публікація матеріалів до виходу в світ видання, де вони будуть розміщені повністю. Його метою передбачено пропагування та рекламу майбутнього видання або для ознайомлення вузького кола спеціалістів.

2.1.4. *Матеріали конференції* – науковий неперіодичний (періодичний) збірник, що містить підсумки конференції у вигляді доповідей, рекомендацій, рішень тощо.

2.1.5. *Збірник наукових праць* – наукове періодичне видання з окремої наукової галузі, яке містить тексти наукових статей і повідомлень.

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

2.1.7. *Посібник (навчальний посібник)* – навчальне видання, що частково або повністю замінює чи доповнює підручник та офіційно затверджене як такий вид видання.

2.1.8. *Практичний посібник* – практичне видання, що допомагає оволодіти практичними знаннями з певної професії або (та) підвищити професійну майстерність і кваліфікацію. Від навчального посібника відрізняється тим, що не пов'язаний з навчальними програмами та планами.

2.1.9. Наочний посібник – містить у собі сукупність засобів навчання, що використовуються для наочної демонстрації предметів або явищ і забезпечують формування у студентів конкретних образів, уявлень або понять. Повинен відповідати змісту навчальної програми та підручникам, методам і прийомам навчання, віковим особливостям; задовольняти відповідні наукові, естетичні, санітарно-гігієнічні, технічні та економічні вимоги.

2.1.10. Навчально-наочний посібник – навчальне видання, яке містить ілюстративно-наочні матеріали, що сприяють вивченню і викладанню дисципліни, засвоєнню їх змісту.

2.1.11. Навчально-методичний посібник – навчальне або виробничо-практичне видання роз'яснень з певної теми, розділу або питань навчальної дисципліни, роду практичної діяльності, з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт; методикою викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або з методики виховання.

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

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

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

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

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

2.1.17. Робоча навчальна програма – нормативний документ вищого навчального закладу, що містить вклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного та підсумкового контролю.

2.1.18. Навчально-методичний комплекс – навчальне видання на допомогу студентам у навчанні з викладом основного змісту та завдань лекційних і практичних занять.

2.1.19. Практикум – навчальне видання на допомогу студентам з метою практичного засвоєння основних положень будь-якої дисципліни або курсу.

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

2.1.21. Термінологічний (тлумачний) словник – один із різновидів лінгвістичного словника, у якому подано термінологію галузі (кількох галузей знань). Головна функція – документальне забезпечення науковою довідковою інформацією різних сфер діяльності суспільства: науки, виробництва, культури, освіти, управління тощо.

2.1.22. Хрестоматія – навчальне видання літературно-художніх, історичних, наукових, мистецьких чи інших творів, документів або їх частин, які є об'єктом вивчення певної навчальної дисципліни або виховання особистості відповідно до офіційно затвердженої навчальної програми (різновид – книга для читання; збірка документів і матеріалів тощо).

2.1.23. Енциклопедія – навчальне видання довідкового характеру, яке містить упорядкований перелік відомостей, сукупність наукових знань з широкого кола питань. Популярність викладу, розрахована на широке коло читачів, має поєднуватися з науковою чіткістю та логікою викладання матеріалу, без авторського тлумачення. Неприпустиме недбале, наближене, однобічне висвітлення явищ і фактів. Цим енциклопедії відрізняються від інших видів наукових видань, в яких такі матеріали можуть наводитися в авторській концепції. Мові енциклопедії властиві стислість, чіткість, лаконічність формулювань, уникнення вузькофахових термінів, професійних жаргонізмів, розмовних і просторічних слів, вставних слів і зворотів, емоційно забарвлених оцінок, надмірної кількості скорочень.

2.1.24. Довідник – навчальне видання довідкового характеру, яке містить упорядкований предметний матеріал, узагальнені, стислі відомості з певних галузей науки, професій тощо.

2.1.25. Атлас – тематична, детально опрацьована збірка карт, ілюстрацій, таблиць (атлас географічний, історичний, анатомічний).

2.1.26. Альбом – книжкове або музичне видання з репродукціями, фотографіями, кресленнями, музичними або образотворчими композиціями тощо, що відповідає певній тематиці, в супроводі пояснювального тексту.

III. ПЛАНУВАННЯ РЕДАКЦІЙНОЇ ТА ВИДАВНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Робота з підготовки і видання літератури здійснюється на основі затверджених ректором Університету планів видань на календарний рік.

3.2. Замовлення (на кожне видання окремо, форма – *додаток А*) на видання друкованої продукції обговорюються на кафедрах, факультетах і подаються до наукового відділу до 10 грудня кожного календарного року.

3.3. Проект календарного плану щодо видання друкованої продукції складає проректор з науково-педагогічної роботи на основі замовлень кафедр або факультетів. Після погодження проекту з ректором Університету та бухгалтерією проект плану передається на розгляд та затвердження вченої ради Університету.

3.4. Затверджений план видання друкованої продукції є основою для розрахунку та придбання необхідної кількості матеріалів для випуску продукції.

3.5. Університет через рішення вченої ради має право вносити зміни у план видань.

3.6. Правом друку продукції в науково-видавничому відділі ІДГУ користуються науковці, викладачі, докторанти, аспіранти, магістранти Університету.

В окремих випадках, за наявності технічних умов, редакційно-видавничий відділ може взяти до друку рукопис автора (колективу авторів), що не є співробітниками університету. В такому випадку рукопис підпадає під виконання всіх вимог цього Положення. Видавництво для цієї категорії авторів можливо лише за умов повного відшкодування затрат на підготовку та видання рукопису.

IV. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ РУКОПИСІВ ДО ВИДАННЯ

4.1. Рукописи навчальних, наукових і навчально-методичних видань автори готують відповідно до Плану науково-дослідної роботи (НДР) Університету і планів видання друкованої продукції. Для підготовки цих видань кафедри формують авторські колективи з числа найбільш кваліфікованих спеціалістів Університету із залученням, у разі необхідності, спеціалістів інших вишів і науково-дослідних установ.

Згідно з вимогами цього Положення експертиза рукописів навчальної літератури і необхідних документів до них проводиться в кілька етапів:

- на першому – кафедрою, де працює(ють) автор(и);
- на другому – вченою (навчально-методичною) радою відповідного факультету;
- на третьому – навчально-методичною радою Університету (для видань, що мають міжкафедральний характер);
- на четвертому – вченою радою Університету.

4.2. У термін, передбачений планом НДР кафедри, автор (авторський колектив) до розгляду *на засіданні кафедри* подає:

- попередньо відредагований рукопис;
- програму дисципліни, яку забезпечує навчальна література;
- копію навчального плану підготовки фахівців, де передбачена дисципліна, яку забезпечує навчальна література.

Завідувач кафедри призначає з числа працівників підрозділу рецензентів, залишає роботу у вільному доступі для ознайомлення з нею членів кафедри. На рукопис має бути подано щонайменше дві внутрішні письмові рецензії.

До вивчення рукопису можуть залучатися також спеціалісти інших кафедр Університету або інших ВНЗ, які дають на рукопис письмові рецензії.

Термін рецензування встановлює завідувач кафедри з урахуванням обсягу рукопису *в межах одного місяця* з моменту його отримання.

4.3. Рецензія повинна містити всебічну й об'єктивну оцінку наукового рівня рукопису, кваліфікований аналіз його методичних переваг і недоліків, обґрунтовані пропозиції авторові щодо поліпшення якості матеріалів. У заключній частині рецензії повинна міститися чітка рекомендація про доцільність видання рукопису.

Рукопис, який отримав позитивну оцінку рецензентів, виноситься на обговорення кафедри.

4.4. При обговоренні рукопису на засіданні кафедри ведеться детальний протокол, у якому фіксуються всі зауваження, висловлені членами кафедри,

погодження з ними чи заперечення автора. Обговорення рукопису на кафедрі передбачає його повну оцінку, в т.ч. відповідність існуючим вимогам. У рішенні кафедри також вказуються: відповідність рукопису програмі, навчальному плану, темі, обсягу, плану видань кафедри; основні наукові результати і пропозиції, а також форми їх використання в навчальному процесі та впровадження у практику.

4.5. В результаті обговорення та наявності схвальних рецензій колектив кафедри приймає рішення:

- схвалити рукопис *або* повернути рукопис на доопрацювання;
- клопотати перед вченою радою факультету (навчально-методичною комісією) про необхідність затвердження видання до друку (відповідно до виду – див. розділ 2) та про дозвіл на її видання.

4.6. У випадку повернення рукопису на доопрацювання, автор (авторський колектив) відповідно до пропозицій кафедри доопрацьовує рукопис і знову подає його завідувачеві кафедри з довідкою, в якій відображаються характер та обсяг доопрацювання рукопису, висловлює мотивовані заперечення на ті зауваження, з якими автор не погоджується.

На завідувача кафедри покладається прийняття рішення щодо готовності рукопису. Він зобов'язаний пересвідчитися в тому, що автор виконав обов'язкові пропозиції кафедри про доопрацювання рукопису, врахував усі суттєві зауваження, висловлені рецензентами і членами кафедри. У разі необхідності рукопис може бути вдруге обговорений на засіданні кафедри – загалом або в частині, яка доопрацьовувалась.

4.7. Завідувач кафедри і рецензенти несуть однакову з автором відповідальність за науковий і методичний рівень рукописів, рекомендованих до видання, а крім цього, автор відповідає за правильність цитування, які повинні наводитися державною мовою, або у виняткових випадках – мовою оригіналу з дотриманням правил правопису, пунктуації першоджерела.

4.8. Завідувач кафедри направляє на засідання *вченої (навчально-методичної) ради факультету*:

- попередньо відредагований рукопис;
- три рецензії фахівців відповідної галузі знань, як правило, докторів наук (дві з них мають бути зовнішні – фахівців інших навчальних (наукових установ);
- відповідь автора(ів) на зауваження рецензентів (за наявності);
- витяг із протоколу засідання кафедри, де працює(ють) автор(и), з рекомендацією рукопису до друку та визначенням грифу (класифікації) видання;
- обґрунтування доцільності видання навчальної літератури за підписом завідувача кафедри (який перевіряє відповідність наповнення цієї літератури навчальній програмі дисципліни) та декана факультету (який перевіряє наявність відповідної дисципліни в навчальному плані);
- програму дисципліни, яку забезпечує навчальна література ;
- копію навчального плану підготовки фахівців (завірену деканом факультету).

- копію авторського договору про передачу електронної версії рукопису до бібліотеки Університету (додаток Б).

Авторський договір – це офіційний дозвіл на передачу електронних копій видань з можливістю їхнього розміщення в локальній мережі бібліотеки (Університету) чи мережі Інтернет. У авторському договорі зазначено, що електронна копія навчальної літератури буде доступною через 6 місяців (чи інший час) після дати затвердження цього видання вченою радою Університету;

- відомості про автора(ів) (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь та вчене звання (за наявності), місце роботи (назва кафедри, посада) за підписом начальника відділу кадрів Університету.

4.9. Вчена рада факультету (науково-методична комісія факультету), після обговорення рукопису, виходячи з класифікації, обсягу, новизни, актуальності ухвалює рішення:

- про рекомендацію рукопису до друку з наданням відповідної класифікації (грифу) виданню та дозволу на подальше його використання в навчальному процесі на факультеті (спеціальності);
- про рекомендацію рукопису щодо включення до плану видань наступного року;
- про подальше клопотання перед науково-видавничим відділом Університету або вченою радою (навчально-методичною) Університету про необхідність затвердження видання до друку (з відповідною класифікацією) та про дозвіл його видання;
- про повернення рукопису для доопрацювання;
- про відхилення рукопису як непридатного для видання.

У разі необхідності в рішенні викладаються конкретні обґрунтовані пропозиції авторові для доопрацювання рукопису.

4.10. Після розгляду на засіданні вченої ради факультету ухвалені рукописи навчальної літератури подаються до друку.

На звороті титульного аркуша навчальної літератури зазначається:

«Рекомендовано до друку вченою радою _____ факультету Ізмаїльського державного гуманітарного університету (протокол № ___ від _____)».

4.11. Якщо рукопис підготовлений міжкафедральним колективом, керівник авторського колективу організовує його обговорення на спільному засіданні відповідних кафедр (перелік документів відповідно до п. 4.2. цього Положення).

Після отримання схвального рішення, при наявності трьох (або більше) рецензій від докторів наук відповідних спеціальностей, пакет документів (відповідно до п. 4.8. Положення) подається на розгляд навчально-методичної ради Університету.

Подані рукописи навчально-методична рада Університету направляє на закриту експертизу експертним комісіям, які сформовані за наказом ректора, та:

- проводять експертизу рукописів навчальної літератури;
- надають навчально-методичній раді Університету рекомендації до друку чи вмотивовані висновки про їх відхилення (не пізніше ніж через 10 днів після отримання рукописів для проведення експертизи);
- залучають за необхідності фахівців із вузькопрофільних галузей знань до проведення експертизи рукопису, інформуючи про своє рішення навчально-методичну раду (у цьому випадку термін проведення експертизи може бути продовжено до 14 днів);
- відповідають за здійснення експертизи навчальної літератури.

Після розгляду на засіданні навчально-методичної ради Університету ухвалені рукописи навчальної літератури і необхідні документи до них подаються до наукового відділу Університету.

4.12. Проректор з науково-педагогічної роботи самостійно або через навчально-методичну раду Університету має право на додаткове рецензування всіх рукописів, навчальних посібників, підручників тощо, а в разі необхідності – і наукових видань. У цих випадках рукопис направляється на рецензування двом зовнішнім рецензентам: колективному та індивідуальному. Якщо рукопис негативно охарактеризували рецензенти і немає можливості його вдосконалити, редакційно-видавничий відділ повертає його на кафедру.

4.13. Навчальні та наукові видання – монографії, підручники, посібники (навчальні посібники), матеріали конференцій, збірники наукових праць, хрестоматії, енциклопедії, атласи, словники, довідники підлягають обов'язковому затвердженню вченою радою Університету з наданням відповідного грифу (кваліфікації) та дозволу на друк.

Для видання та практичного використання в навчальному процесі навчально-методичного, практичного, наочного посібників; курсу або тексту лекцій; методичних рекомендацій (методичних вказівок); навчальних та робочих навчальних програм; навчально-методичних комплексів; практикумів, альбомів достатньо рішення вченої ради (навчально-методичної комісії) факультету.

4.14. Для отримання рішення *вченої ради Університету* про надання відповідного грифу (класифікації) та дозволу на видання не менше ніж за два тижні до засідання вченої ради Університету необхідно подати до наукового відділу такі документи:

- **заяву** на ім'я голови вченої ради Університету з клопотанням про надання рукопису грифу (класифікації) та дозволу на видання;
- **витяг з протоколу засідання кафедри** з висновками щодо поданого рукопису та клопотанням перед вченою радою Університету про надання рукопису грифу (класифікації) і дозволу на видання;
- **витяг з протоколу засідання вченої ради (навчально-методичної комісії факультету (Університету))** з клопотанням перед вченою радою Університету про надання рукопису відповідного грифу (класифікації) та про дозвіл її видання;

- **роздрук** повного тексту рукопису в одному примірнику (на аркушах формату А4 з одного боку аркуша);
- **оригінал авторського договору** про передачу електронної версії рукопису до бібліотеки Університету;
- **обґрунтування** доцільності видання навчальної літератури за підписом завідувача кафедри та декана факультету;
- **програму дисципліни**, яку забезпечує навчальна література;
- **копію навчального плану** підготовки фахівців (завірену деканом факультету);
- **зовнішні рецензії** докторів наук, які є фахівцями з питань, що розглядаються (три рецензії – для монографій, підручників, посібників (навчальних посібників), матеріалів конференцій, збірників наукових праць; дві рецензії – для хрестоматій, енциклопедій, атласів, довідників).

Рецензент може обрати власний план побудови рецензії, але вона повинна обов'язково містити кваліфікований, глибокий і різнобічний аналіз праці й відображати такі аспекти:

1. Загальний аналіз праці щодо її наукового рівня.
2. Місце рецензованого дослідження серед опублікованих раніше на ту саму тему, рівень його новизни порівняно з іншими працями відповідної проблематики.

3. Допущені автором неточності, помилки та шляхи їх усунення.

Рецензент має право дати рекомендації щодо поліпшення рукопису.

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

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

4.15. Після розгляду на засіданні вченої ради Університету ухвалені рукописи навчальної літератури отримують дозвіл на публікацію.

На звороті титульного аркуша навчальної літератури зазначається:

«Рекомендовано до друку вченою радою Ізмаїльського державного гуманітарного університету (протокол № ___ від _____)».

V. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНИХ І НАУКОВИХ ВИДАНЬ

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

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

Наукову монографію характеризує єдність змісту, вона свідчить про науковий внесок здобувача в науку і розглядається як кваліфікаційна наукова праця.

Вимоги до оформлення індивідуальної наукової монографії:

- обсяг монографії здобувача наукового ступеня має становити не менше 10 авторських (друкованих) аркушів у галузі технічних і природничих наук і не менше 15 авторських аркушів у галузі гуманітарних і суспільних наук;
- тираж не менше 300 примірників;
- наявність рецензій трьох докторів наук, за відповідною спеціальністю;
- наявність рекомендацій вченої ради науково-дослідної установи або вищого навчального закладу.

Другий тип наукової монографії – це наукова праця, яка є однією з основних публікацій за темою дослідження, при цьому до неї ставляться такі вимоги:

- обсяг – не менше 5-8 обліково-видавничих аркушів;
- наявність рецензій трьох докторів наук, за відповідною спеціальністю;
- наявність рекомендацій вченої ради науково-дослідної установи або вищого навчального закладу;
- наявність міжнародного стандартного номера ISBN;
- тираж не менше 300 примірників.

5.1.1. Кількість авторів у монографії не обмежується. Якщо авторів більше трьох, то вони не вказуються на обкладинці та титульній сторінці, а перелік авторів подається на звороті титульної сторінки та на останній сторінці (*додатки В, Д, Е*).

Крім того, від будь-якого колективу авторів вибирається один представник (уповноважений), який наділяється правом працювати з редактором і приймати поточні та остаточні рішення. Це право фіксується на службовій сторінці (*додаток Є*) підписами **усіх авторів**.

5.1.2. Структура монографії.

Традиційно сформувався така композиційна структура наукової монографії:

- титульний аркуш (приклад – *додаток Ж*);
- зворот титульної сторінки з УДК, авторським штрих-кодом, бібліографічною карткою, місцем для ISBN та копірайтом – знаком авторського права (*додаток З*);
- анотація;
- зміст;
- перелік умовних позначень (за необхідністю);
- вступ або передмова;
- основна частина (поділена на розділи, підрозділи і т.д.);
- висновки або післямова;

- література (додаток II);
- допоміжні покажчики;
- додатки;
- заключна сторінка (вихідні та випускні дані) (приклад – додаток I);
- обкладинка. Оформлення (дизайн) обкладинки забезпечується автором. Подається окремим файлом.

5.2. Підручники і посібники (навчальні посібники) затверджуються рішенням вченої ради ІДГУ. Це означає, що підручник або навчальний посібник відповідає встановленим вимогам, зокрема, змісту навчальної програми дисципліни, дотриманню умов щодо обсягу, має належне технічне оформлення. Підручники (посібники), що вперше подані до друку, не мають повторювати вже наявні видання й повинні вирізнятися новизною та актуальністю.

Підручник є основою методичного забезпечення навчальної дисципліни.

У європейській практиці розрізняють підручники, орієнтовані на:

- початковий рівень (1-2 роки навчання);
- середній рівень (3-4 роки навчання);
- вищий рівень (магістерська підготовка).

При створенні підручників та навчальних посібників необхідно враховувати такі аспекти:

- ✓ навчальні книги повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат;
- ✓ підручники та навчальні посібники слід писати доступно, навчальний матеріал пов'язувати з практичними завданнями, акцентувати увагу на тісних міжпредметних зв'язках;

5.2.1. Структура підручників та навчальних посібників:

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

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

До змісту, як правило, необхідно включати всі заголовки рукопису.

Позначення ступенів прийнятої рубрикації («частина», «розділ», «параграф» та їхні порядкові номери) пишуться в один рядок з відповідними заголовками і відділяються від них крапкою.

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

Номери сторінок у змісті рекомендується проставляти простим олівцем.

5.2.3. Вступ (передмова) у навчальній книзі повинен відповідати таким основним вимогам:

- ✓ характеризувати роль та значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця;
- ✓ показувати місце даного курсу (його частин) серед інших дисциплін;
- ✓ містити формулювання основних завдань, що стоять перед студентом при вивченні навчальної дисципліни.

Обсяг передмови — 0,1-0,2 авт.арк. (2-4 сторінки)

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

Виклад матеріалу в навчальній книзі повинен вирізнятися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Структура підручника, подання термінів, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути спрямовані на те, щоб передати студентові певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, захопити його, викликати інтерес до предмета, що вивчається.

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

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

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

5.2.6. Ілюстрація у навчальній книзі. Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор.

Можна сформулювати такі загальні рекомендації для авторів щодо ілюстрування навчальних книг:

- ілюстрації мають використовуватися лише у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у книзі. Їх наявність дозволить авторам унаочнити матеріал для викладання;

- вигляд ілюстрацій повинен відповідати ступеню підготовленості студентів. Так, у підручниках для студентів молодших курсів ілюстрації мають вирізнятися більшою образністю, ніж ілюстрації для студентів старших курсів, які можуть вільно читати креслення та складні схеми;
- під час підготовки ілюстрацій слід враховувати можливості відтворення їх типографією та інші фактори. Ось чому на цьому етапі важливою є спільна робота автора та редактора. Автор повинен чітко уявляти, який вигляд матиме майбутнє видання;
- ілюстрації у вигляді схем не повинні повторювати матеріалу основного тексту або містити зайву інформацію, що відволікає читача від засвоєння теми;
- подані в підручниках та посібниках технічні креслення, що пояснюють устрій та принципи роботи машин, їх механізмів та вузлів, не повинні містити малозначущих подробиць;
- однотипні ілюстрації у підручнику мають бути виконані однією технікою;
- при поданні статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, які є ефективним засобом передачі інформації між величинами і явищами, що вивчаються;
- доцільно використовувати кольорові ілюстрації, які не лише збагачують інформацію, а й акцентують увагу читачів на основних ідеях ілюстрованого матеріалу.

5.2.7. Бібліографічний опис. У підручниках (навчальних посібниках) мають бути приведені джерела, з яких отримано фактичний матеріал, що вказуються у відповідних посиланнях та у бібліографічному списку.

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

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

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

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

Терміни у предметному показчику пишуться в один стовпчик за алфавітом. Таким чином слід подавати прізвища в іменному показчику.

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

5.2.9. *Додатки* є важливим засобом збагачення змісту навчальної книги. У вигляді додатків доцільно подавати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером та змістом повинні стосуватися всієї книги в цілому або її окремих частин, а не окремих часткових питань. Не допускається включати додатки, що не мають безпосереднього відношення до теми книги.

5.3. Вимоги до затвердження інших навчально-методичних видань:

5.3.1. *Робочі навчальні програми* редакційно-видавничий відділ окремою брошурою не видає, оскільки вони є внутрішнім документом кафедри.

5.3.2. На *навчально-методичні комплекси* навчальної дисципліни мають бути подані, як мінімум, дві рецензії (зовнішня, тобто з іншого навчального закладу, решта – внутрішні).

5.3.3. Структурні складові методичних матеріалів:

- програма навчальної дисципліни;
- завдання для практичних (семінарських, лабораторних) занять (за модулями);
- завдання для самостійної роботи;
- індивідуальні навчально-дослідні завдання.

5.3.4. *Методичні рекомендації* (вказівки, поради) можуть бути присвячені:

- вивченню дисципліни;
- виконанню контрольних робіт з дисципліни;
- підготовці та написанню реферату з дисципліни;
- виконанню розрахункової (графічної) роботи з дисципліни;
- виконанню лабораторних робіт з дисципліни;
- виконанню курсового проекту (роботи) з дисципліни;
- виконанню дипломного проекту (роботи) з дисципліни;
- виконанню магістерської роботи з дисципліни;
- підготовці окремих видів навчальних документів;
- використанню технічних засобів навчання тощо.

VI. ОБСЯГ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

6.1. Обсяг навчальної книги визначається в *авторських аркушах*.

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

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

Обсяг підручника та навчального посібника повинен визначатися відповідно до кількості годин за навчальним планом, відведених на вивчення дисципліни (зокрема, реальним бюджетом часу студента для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння інформації).

6.2. Розрахунок обсягу навчального видання.

Обсяг навчального видання рекомендується визначати за формулою:

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

де $V_{п/пп/}$ — обсяг підручника (навчального посібника) в авторських аркушах;

$K_{п/пп/}$ — коефіцієнт виду видання:

підручника / $K_{п/}$, навчального посібника / $K_{пп/}$.

Для підручника $K_{п/}=1$,

а для навчального посібника $0,5 < K_{пп/} < 1$.

Величина $K_{пп/}$ визначається тією часткою навчальної програми, яку замінює або доповнює навчальний посібник.

Наприклад, автори планують написати навчальний посібник, який на їхню думку, буде замінювати приблизно 50% наявного підручника. У цьому випадку $K_{пп/}=0,5$. Якщо підручника немає, а автори створюють навчальний посібник, що забезпечує 70% програми, то $K_{пп/} = 0,7$ і т.д.

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

T_a — кількість годин у навчальному плані, відведених на дисципліну для аудиторних занять;

$T_{срс}$ — кількість годин у навчальному плані, відведених для самостійної роботи студентів.

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

Приклад розрахунку обсягу навчального видання

Назва навчальної дисципліни — «Історія та культура України»

Загальна кількість годин — 150

Кількість кредитів — 5

Кількість годин аудиторних — 60

Кількість годин для самостійної роботи — 90

Розрахунок обсягу підручника з курсу «Історія та культура України»

$$V = 1 * 0,14 (60 + 90) = 21$$

Підручник з курсу «Історія та культура України» за обсягом має становити 21 авторський аркуш або 462 сторінки.

* * *

Назва навчальної дисципліни — «Психологія ділового спілкування»

Загальна кількість годин — 90

Кількість кредитів — 3

Кількість годин аудиторних — 36

Кількість годин для самостійної роботи – 54

Розрахунок обсягу *посібника* з курсу «Психологія ділового спілкування»

$$V = 0,5 * 0,14 (36 + 54) = 6,3$$

Мінімальний обсяг *посібника* з курсу «Психологія ділового спілкування» за обсягом має становити 6,3 авторських аркуші або 140 сторінок.

VII. ПРИЙНЯТТЯ АВТОРСЬКОГО РУКОПISУ ДО ВИДАННЯ

7.1. Автор подає рукопис у роздрукованому примірнику та в електронному варіанті – на диску в форматі текстових редакторів «Word», «Page Maker 6.5».

Комплектність оригіналу передбачає наявність у ньому таких складових:

- а) тексти обкладинки, титульного аркуша й останньої сторінки;
- б) витяг із протоколу засідання вченої ради Університету;
- в) зворот титульного аркуша з анотацією, бібліографічним описом і зазначенням рецензентів, шифром зберігання видання;
- г) передмова або вступ, покажчики, зміст, основний текст, довідковий та бібліографічний апарат, заголовки, додатки й інші елементи залежно від виду і складності видання, а також ілюстративного матеріалу з підписами під малюнками, окремий аркуш з вихідними даними роботи.

Для забезпечення правильності складання формул їх вписують в оригінал повністю від руки з точним розташуванням їх по рядках. Особливу увагу слід звертати на написання надрядкових та підрядкових індексів.

Кожен основний розділ оригіналу повинен починатися з нової сторінки.

7.2. Рукопис повинен відповідати конкретним вимогам. Він має бути надрукований шрифтом Time New Roman Cyr, 14 кеглем, з міжрядковим інтервалом 1,5 на папері форматом 210×297,5 мм (A4) чітким шрифтом на одному боці аркуша.

На сторінці обов'язково слід залишати поля розміром: ліве – 2,5 см, праве – 1 см, верхнє – 2 см і нижнє – 2,5 см. Абзацний відступ має бути однаковим і дорівнювати 1 см.

Виноски слід друкувати також через 1,5 інтервали. Сторінки нумерувати за порядком від першої до останньої, враховуючи титул, зворот титулу, зміст. Колонтитул ставиться внизу, посередині. Якщо робота буде ілюстрована, то в авторському оригіналі слід залишати місце для рисунків. Увесь графічний матеріал (графіки, креслення, рисунки, схеми) подається окремими файлами разом з рукописом.

Всі заголовки, які подаються в книзі окремими рядками, друкуються прописними літерами і відокремлюються від попереднього тексту трьома інтервалами.

Підрисункові підписи є самостійною частиною оригіналу і віддруковуються згідно з тими ж правилами. Вони повинні бути пронумеровані відповідно до нумерації ілюстрацій.

Зміст видання має відповідати змістові, який буде поміщений у книзі.

Номери сторінок проставляються пізніше, після верстання книги.

7.3. Рукопис, поданий до редакційного відділу з порушенням вищезазначених вимог, повертається автору на доопрацювання із зазначенням конкретних термінів повторної подачі матеріалів до редакційного відділу.

Якщо рукопис, що є на доопрацюванні, не надійшов до редакційного відділу у встановлені терміни (що дозволяють забезпечити його своєчасне опрацювання в планованому році), він може бути прийнятий до виробництва лише за наявності редакційно-видавничих можливостей.

VIII. РЕДАКЦІЙНА РОБОТА НАД РУКОПИСОМ. ВИДАВНИЧИЙ ЕТАП РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Підготовлений рукопис після схвалення Вченою радою Університету передається редактору (голові редакційно-видавничого центру), який з урахуванням плану видань складає графік роботи над рукописом.

8.2. Перше читання (чи детальний перегляд) оригіналу редактором на екрані комп'ютера або на папері дає можливість визначити міру свого втручання в текст, види і кількість правок, актуальність і новизну теми, ступінь її розробки, адресне призначення, рівень використання автором найновішої літератури, залучення архівних матеріалів.

8.3. Доведення (спільно з автором) оригіналу до комплектності передбачає виявлення спільно з автором тих складових поданого оригіналу, яких не вистачає, і прийняття рішення щодо подальшої роботи над рукописом, зокрема щодо правок і кінцевих термінів усунення недоопрацювань.

8.4. Відредагований текст після узгодження з автором усіх правок передається операторові комп'ютерного набору видавничого відділу для внесення виправлень редактора.

8.5. Виправлений і наново роздрукований автором текст оператор комп'ютерного набору передає редакторові для другого читання. Після цього його знову повертають операторові комп'ютерного набору для внесення редакторських виправлень.

8.6. Робота з відредагованим текстом технічного редактора (оператора комп'ютерного набору та верстки) з редактором напередодні верстання полягає в узгодженні гарнітури і розмірів шрифтів основного, допоміжного, службового текстів, заголовків, а також різноманітних виділень, відступів, спусків; зазначенні місця для елементів художнього оформлення, колонтитулів, колонцифр тощо).

8.7. Верстання відредагованого тексту в конкретному форматі здійснює оператор комп'ютерного набору та верстки.

8.8. Читання першої верстки, вивірка редакторських виправлень; коректорські процеси зчитування і вичитування здійснює редактор разом з

автором. За необхідності здійснюється друге вичитування й вивірка другої верстки.

8.9. Далі виводять підписну верстку на папір, здійснюють останню вивірку попередніх виправлень. Зверстаний рукопис (готовий оригінал-макет) послідовно переглядає редактор і автор.

8.10. Готовий до друку оригінал-макет видання підписує автор, редактор, оператор комп'ютерного набору. Макет подається для підпису до друку проректорові з науково-педагогічної роботи (або ректорові) Університету.

8.11. Автор не має права відмовитися від публікації матеріалу, включеного до плану, який пройшов редакційну підготовку та підписання до друку. Таке можливе у виняткових випадках, якщо відбулися важливі політичні події, отримані нові наукові результати, змінилися погляди автора, що тягне за собою повну переробку тексту. Необгрунтована відмова автора від публікації повинна розглядатися вченою радою Університету з визначенням заходів впливу на автора.

8.12. Готовий та підписаний до друку оригінал-макет видання передається для тиражування. На цьому ж етапі відбувається визначення тиражу та укладення угод про розповсюдження готової продукції (за потреби).

8.13. Для художньо-технічного оформлення видавничого оригіналу редакційно-видавничий відділ може залучати на договірних засадах художників, графіків, ретушерів, технічних редакторів. Як правило, оплата їх роботи здійснюється за рахунок автора.

8.14. Про розтиражоване видання повідомляють автора. Підібраний наклад видання має бути перевірений. Підібраний і перевірений розтиражований наклад видання брошурується. Видавничі роботи, які не можуть бути виконані технічними засобами редакційно-видавничого відділу Університету, можуть на договірних засадах виконуватись іншими видавництвами. Як правило, оплата їх роботи здійснюється за рахунок автора.

8.15. Готовий наклад розподіляється відповідно до заявки. Виділяється необхідна кількість примірників для обов'язкової безоплатної розсилки, яка здійснюється за рахунок автора. Окрім цього автор передає безоплатно 10 екземплярів видання (5 – до наукового відділу, 5 – до бібліотеки Університету). Кожен із суб'єктів отримання накладу ставить свій підпис у «Журналі реєстрацій розподілу накладу» й у Видатковій відомості.

8.16. Редакторська верстка рукопису (із правками) зберігається у редакційно-видавничому відділі три роки.

ІХ. ПІДГОТОВКА ДО ВИПУСКУ НАУКОВИХ ЗБІРНИКІВ І МАТЕРІАЛІВ (ТЕЗ) НАУКОВО-ПРАКТИЧНИХ ЗАХОДІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ, СЕМІНАРІВ ТОЩО)

9.1. Збірники наукових праць Університету мають бути виданнями дослідного характеру, що містять матеріали й результати теоретичних і

експериментальних досліджень, проведених науковими, науково-педагогічними працівниками, студентами, магістрантами, здобувачами, аспірантами, докторантами та ін.

9.2. У Науковому віснику Ізмаїльського державного гуманітарного університету (далі – *Вісник*) публікуються статті, що мають принципове наукове, теоретичне і практичне значення, відзначаються високим науковим і навчально-методичним рівнем, містять глибокий самостійний аналіз сучасних проблем розвитку історичних, педагогічних, філологічних наук, написані державною мовою, раніше не публіковані, підготовлені на високому науковому й теоретичному рівні та є результатом наукових досліджень.

Збірники не повинні містити матеріали, що не відповідають їх тематичній назві або серії.

9.3. Для підготовки Вісника до видання ректор Університету затверджує редакційну колегію в складі головного редактора (ректора – за посадою), його заступника, відповідального секретаря і членів редакційної колегії з числа провідних наукових працівників і спеціалістів, переважно з числа наукових та науково-педагогічних працівників Університету.

Склад редколегії переглядається і перезатверджується відповідно до необхідності, але не рідше, ніж раз на рік.

9.4. Редакційна колегія здійснює наукове та організаційне керівництво підготовкою видання, відповідає нарівні з авторами за науково-теоретичний рівень публікованих матеріалів і тематичну цілісність видання, забезпечує його наукове редагування; інформує зацікавлені вищі та інші установи про підготовку видання.

9.5. Вимоги щодо оформлення статей до Вісника.

До публікації приймаються рукописи наукових статей, що відповідають тематичній спрямованості збірника.

Рукописи статей відповідно до постанови Президії ВАК України від 15.01.03 р. № 7-05/1 мають містити: УДК, анотацію та ключові слова українською, російською, англійською мовами; постановку проблеми у загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями; аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано розв'язання даної проблеми і на які спирається автор; виділення не вирішених раніше частин загальної проблеми, яким присвячується стаття; формування мети, завдань статті; виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів; висновки з даного дослідження і перспективи подальших розвідок у даному напрямі.

Обов'язковою для авторів без наукового ступеня є наявність однієї завіреної позитивної рецензії фахівця з науковим ступенем, завіреної відділом кадрів, або витягу із протоколу засідання кафедри про рекомендацію статті до друку. Автори, які мають наукові ступені кандидата чи доктора наук, рецензії та витяги із протоколів засідання кафедр не подають.

Обсяг рукопису статті становить від 0,4 до 1 авт. арк. (до 22-х сторінок машинописного тексту); рукопис має бути набраним через 1,5 інтервали і

віддрукованим на папері формату 210×297,5 мм (A4), на сторінці – не більше 30-ти рядків, кегель 14 пт. Чисті поля навколо тексту повинні бути: зліва від тексту – 2,5 см, справа – 1 см, зверху – 2 см, знизу – 2,5 см.

Окремо до рукопису додається довідка про автора (авторів), у якій вказується прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, місце роботи, посаду, контактний телефон, електронну адресу.

До рукопису додається також розширена анотація статті англійською мовою (3 000 знаків), в якій інформація про прізвище, ім'я, науковий ступінь, вчене звання, місце роботи, посаду автора, назва статті подаються англійською мовою.

До рукопису додається диск із текстовим файлом статті. Електронні варіанти малюнків і таблиць подаються окремими файлами у форматі 148×210 мм (A5). Вказівки про те, куди необхідно помістити конкретні ілюстрації або графічний матеріал, повинні бути на лівому полі машинописного оригіналу.

Список використаної літератури, що подається наприкінці статті в алфавітному порядку, має бути оформлений відповідно до державних стандартів. Він повинен охоплювати всі наведені у тексті посилання, які подаються у квадратних дужках із зазначенням порядкових номерів джерела та сторінки. Список літератури не повинен перевищувати 2 сторінок загального тексту та включається до загальної кількості сторінок.

Рукопис має бути підписаний автором.

Рукописи, подані з порушенням зазначених вимог і суттєвими мовно-стилістичними огрехами, до друку не приймаються.

Редакційна колегія зберігає за собою право, в разі необхідності, скорочувати і редагувати тексти або назви статей.

9.6. Матеріали (тези) наукових і науково-практичних заходів повинні містити дані про результати досліджень, які часто мають дискусійний характер, а також дані про результати узагальнення передового досвіду і практики.

9.7. Для підготовки збірника матеріалів (тез) науково-практичних заходів до видання розпорядженням ректора Університету або керівника факультету створюється редакційна колегія у складі відповідального редактора (який має науковий ступінь), його заступника, відповідального секретаря і членів редакційної колегії з числа провідних науково-педагогічних працівників і спеціалістів з тематики конференції (семінару, круглого столу тощо).

9.8. Редакційна колегія складає замовлення та здійснює наукове й організаційне керівництво підготовкою видання, відповідає нарівні з авторами за науково-теоретичний рівень публікованих матеріалів і тематичну цілісність видання, забезпечує його наукове, а за необхідності – літературне редагування; подає підготовлений, повністю укомплектований (відповідно до вимог) і віддрукований матеріал видавничого відділу університету для коректорської правки і видання, вносить правки в електронний варіант.

9.9. Рішення про затвердження (або відхилення) матеріалів (тез) приймає редколегія. Редколегія підтверджує авторові прийняття матеріалів до опублікування або протягом місяця повертає їх йому з обґрунтованим висновком про відмову в публікації. У випадку, якщо автор не згоден з рішенням редколегії щодо повернення матеріалів, редколегія зобов'язана вдруге розглянути поданий матеріал, за необхідністю направивши його на додаткове рецензування. Повторне рішення редакційної колегії є остаточним. Якщо з питання публікації тих чи тих матеріалів серед членів редакційної колегії виникають розбіжності, то питання про публікацію вирішується більшістю голосів.

За однакової кількості голосів голос відповідального редактора є вирішальним.

9.10. Автор має право публікуватися у збірнику один раз; другий раз (навіть у співавторстві) – у виняткових випадках, за спеціальним рішенням редколегії.

9.11. Рукописи матеріалів направляються до редколегії збірників для публікації за рекомендаціями відповідних кафедр, вишів, а також за власною ініціативою автора (вимоги до подачі рукописів викладаються в інформаційному повідомленні про проведення науково-практичного заходу). У випадку невиконання вимог рукописи матеріалів не приймаються.

9.12. Видання збірників наукових праць (матеріалів науково-практичних заходів) здійснює редакційно-видавничий відділ Університету. Тиражі видань встановлюються на основі замовлень, що надходять, залежно від наявності розхідних матеріалів та можливостей поліграфічного виробництва.

Х. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ТИРАЖІВ, РЕАЛІЗАЦІЇ ГОТОВОЇ ПРОДУКЦІЇ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

10.1. Пропозиції щодо тиражів навчально-наукових видань (посібників, підручників, лекцій, словників термінів, монографій) подає автор у замовленні, а остаточно визначає проректор з науково-педагогічної роботи ІДГУ за погодженням з відповідними кафедрами, НМЦ і бібліотекою з урахуванням заявок навчальних закладів, науково-дослідних установ та закладів освіти.

Тиражі навчально-методичних видань (методичних матеріалів, методичних рекомендацій (вказівок, порад), інших видань, що містять матеріали з методики викладання навчальних дисциплін тощо) визначає проректор з науково-педагогічної роботи, за погодженням з відповідними кафедрами, НМЦ і бібліотекою з урахуванням додаткових заявок.

10.2. Тиражі можуть корегуватися до здачі рукопису до друку з урахуванням усіх заявок, що надійшли, а також наявності фонду розхідних матеріалів і можливостей поліграфічного виробництва.

10.3. Вартість видань визначається відповідно до затвердженої калькуляції.

10.4. Роботу щодо оприбуткування виданої літератури, її опрацювання (перевірка комплектності, усунення друкарського браку), оформлення супровідних листів, виконує редактор редакційно-видавничого відділу.

10.5. Обов'язкову безоплатну розсилку видань (*додаток К*) здійснює видавничий відділ за рахунок авторів відповідно до переліку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10.05.02 р. № 608. Адресатів додаткової безоплатної розсилки встановлює проректор з науково-педагогічної роботи університету, враховуючи тематичне спрямування видання та угоди з ВНЗ.

10.6. Матеріально-технічне забезпечення редакційно-видавничої діяльності покладається на відділ матеріально-технічного забезпечення університету.

10.7. Фінансування редакційно-видавничої діяльності здійснюється за рахунок асигнувань, призначених для редакційно-видавничої діяльності, кошторису Університету, складеного на основі річного плану випуску літератури, спонсорських та авторських внесків.

XI. ЗВІТНІСТЬ ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧУ ДІЯЛЬНІСТЬ

11.1. Інспектор наукового відділу разом з редактором складає звіт про підсумки виконання річного плану навчально-наукових видань (монографій, посібників, підручників, лекцій, словників термінів) та навчально-методичних видань (методичних матеріалів, методичних рекомендацій (вказівок, порад), інших видань, що містять матеріали з методики викладання навчальних дисциплін тощо) на основі річних звітів завідувачів кафедр та деканів факультетів.

Звіт (*додаток Л*) повинен містити інформацію про стан підготовки видань на запланований період, інформацію щодо видань, надрукованих за межами університету, підтверджуючі матеріали (по два примірники кожного видання подається в бібліотеку, редакційно-видавничий відділ, науковий відділ); подається у встановлені терміни із супровідною запискою з поясненням причин невиконання запланованого (в разі таких випадків).

11.2. Редактор редакційно-видавничого відділу складає загальний річний звіт за фактом виданої літератури. Річний звіт затверджує ректор Університету.

11.3. Після виходу в світ будь-якого видання редакційно-видавничий відділ Університету щоквартально надсилає їх на адресу Книжкової палати України по одному контрольному примірнику кожного видання.

XII. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ОБКЛАДИНКИ, ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ ТА ВИХІДНИХ ДАНИХ (ДЛЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ)

На обкладинці та титульній сторінці у лівому верхньому кутку аркуша розміщується шеврон Ізмаїльського державного гуманітарного університету; правіше напис «Ізмаїльський державний гуманітарний університет»

(*додаток М*). Якщо видання затверджено до друку вченою радою факультету, під назвою вишу подають назву факультету.

Нижче, посередині розміщено напис «Навчально-методична література. Серія: _____» (серія проставляється залежно від типу (класифікації) матеріалів).

Нижче посередині фіксується ім'я та прізвище автора, назва видання. Під назвою розміщується вид (класифікація) видання: наприклад, «Методичні матеріали (Програма навчальної дисципліни, Завдання для практичних (семінарських, лабораторних) занять, Завдання для самостійної роботи, Індивідуальні навчально-дослідні завдання, Бібліографія», з вказівкою їх призначення (для бакалаврів, магістрів тощо)

Ще нижче подаються відомості про спеціальність (наприклад):

013 «Початкова освіта»;

014 «Середня освіта» (музичне мистецтво);

032 «Історія та археологія».

Внизу, посередині вказується місце та рік видання. Зразок звороту титульного листа подано в додатках (*додаток Н*).

Вихідні дані, як правило, нотуються на останній сторінці (*додаток О*). Посередині зверху розміщується напис «Навчально-методичне видання». Нижче, посередині пишеться прізвище, ім'я, по батькові автора, його вчене звання, науковий ступінь, посада. Нижче, посередині подається назва навчальної дисципліни. Під назвою розміщується вид видання з вказівкою його призначення. Ще нижче вказуються відомості про відповідального за випуск, комп'ютерний набір, редактора, макетування, друк. Під цими відомостями подається дата підписання до друку, кількість умовно-друкованих аркушів, кількість обліково-видавничих аркушів, наклад. Ще нижче розміщується напис «Редакційно-видавничий відділ Ізмаїльського державного гуманітарного університету», адреса, офіційний сайт і електронна пошта Університету.

Проректор
з науково-педагогічної роботи
професор

Л.Ф. Циганенко

ЗРАЗОК БЛАНКУ ЗАМОВЛЕННЯ

*Ректорові ІДГУ
проф. Кічуку Я.В.
завідувача кафедри музики
та образотворчого мистецтва
доц. Бойчева Івана Івановича*

ЗАМОВЛЕННЯ		
Назва позиції		Примітка
Назва видання		
Автор видання		
Форма (вид) видання		
Тираж (пропозиція)		
Призначення		
Код спеціальності		
Шифр спеціальності		
Обсяг (у друк. арк.)		
Рецензенти		
№ протоколу засідання кафедри, дата		
№ протоколу Вченої ради факультету, дата		
Оплата видання (повна, часткова, за рахунок ІДГУ, за рахунок авторів, за рахунок спонсорів тощо)		

Завідувач кафедри музики
та образотворчого мистецтва

підпис

дата

АВТОРСЬКИЙ ДОГОВІР

про передачу невиключних прав на використання твору
м. Ізмаїл «___» _____ 20__ р.

ПІБ фізичної особи, автора, співавторів
(далі – **Автор, Автори**), який діє на підставі цивільної правосуб'єктності, з одного боку,
та **Ізмаїльський державний гуманітарний університет (далі – Університет)**, який є
неприбутковою організацією з 17.05.2002 р., код 2458, в особі проректора (_____),
що діє на підставі наданих повноважень, з другої сторони (надалі разом іменуються
«Сторони», а кожна окремо «Сторона»), керуючись Цивільним кодексом України,
Законом України № 3792-ХІІ від 23.12.1993 р. «Про авторське право і суміжні права» (зі
змiнами), уклали цей Договір про таке:

1. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

Автор – фізична особа, яка своєю творчою працею створила твір.

Твори – створені авторами у результаті творчої діяльності за особистою ініціативою, на
замовлення чи в порядку виконання службових обов'язків: наукові та науково-методичні
твори: книги, брошури, статті, конспекти лекцій, аналітичні огляди, звіти, презентації
тощо; ілюстрації, карти, плани, ескізи: аудіовізуальні твори, аудіовізуальні твори; твори
образотворчого мистецтва; фотографічні твори; інші твори, представлені в електронній (у
тому числі цифровій) та іншій формі, яку може зчитувати комп'ютер (ст. 433 Цивільного
кодексу України, ст.8 Закону України «Про авторське право і суміжні права».

Власник авторських прав – фізична або юридична особа, якій належать права
інтелектуальної власності на твір відповідно до Цивільного кодексу України, Закону
України «Про авторське право і суміжні права», іншого закону чи договору.

Інституційний репозитарій Університету – інституційний репозитарій відкритого
доступу, що накопичує, зберігає електронні публікації та електронні версії документів
(творів), створених працівниками та студентами УНІВЕРСИТЕТУ або іншими особами, а
також надає до них постійний безкоштовний повнотекстовий доступ в мережі Інтернет.

Відкритий доступ – розміщення у мережі Інтернет матеріалів, доступ до яких дозволено
правовласниками всім бажаючим без обмежень та у будь-який час.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

2.1. Автор передає Університету на безоплатній основі невиключні права на використання
твору _____

(назва твору)

(далі – Твір), на весь строк дії авторського права, починаючи з «___» _____ 20__ р.

3. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3.1. Університет має право:

- використовувати Твір в основній діяльності наукової бібліотеки Університету, не
спрямованій прямо чи опосередковано на одержання прибутку;
- відтворювати Твір чи його частину в електронній формі (включаючи цифрову) для
використання в Університеті;
- виготовляти електронні копії Твору для постійного архівного зберігання;
- надавати електронні копії Твору чи його частини користувачам наукової бібліотеки
Університету за замовленнями для ознайомлення у приміщенні бібліотеки;
- **включати електронні копії Твору до повнотекстової бази даних електронного
каталогу, електронної бібліотеки чи до інституційного репозитарію Університету для
надання у відкритому доступі через 6 місяців після дати затвердження Твору вченою
радою Університету таким способом:**

• у локальній мережі наукової бібліотеки Університету (без можливості копіювання тексту).

3.2. Університет не має права передавати права, передані Автором за цим Договором, третім особам.

3.3. Автор зберігає за собою право використовувати самостійно чи передавати аналогічні права на використання Твору третім особам.

4. ПЕРЕДАЧА ТВОРІВ

4.1. Передача Твору Автором науковій бібліотеці Університету здійснюється протягом 5 днів з моменту підписання цього договору шляхом:

- передачі електронних копій Твору, зазначених у договорі, на електронному диску (CD, DVD), flash-носії;

- передачі електронних копій Твору, зазначених у договорі, електронною поштою на адресу: nauka_idgu@ukr.net

4.2. Автор гарантує, що на момент передачі Твору науковій бібліотеці Університету:

– лише йому належать виключні майнові права на Твір, що розміщується;

– майнові права на Твір ні повністю, ні в частині нікому не передано (не відчужено);

– майнові права на Твір ні повністю, ні в частині не є предметом застави, судового спору або претензій з боку третіх осіб.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

5.1. Автор і Університет зобов'язуються належним чином виконувати умови цього договору.

5.2. Автор несе всі види відповідальності перед третіми особами, що заявили свої права на Твір, відшкодовує Університету всі витрати, спричинені позовами третіх осіб про порушення авторських та інших прав на твір.

6. УМОВИ ДОСТРОКОВОГО РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

6.1. Авторський договір може бути розірваний на вимогу Автора, якщо він позбавляється прав інтелектуальної власності на твір, які мав на момент укладання цього договору, а також якщо договір містить інші умови, обтяжливі для Автора.

6.2. Авторський договір розривається з ініціативи Університету, якщо автор:

• позбавляється авторських прав на Твір;

• визнається не автором Твору у судовому порядку.

6.3. Усі спори, що виникають при достроковому розірванні договору розглядаються у судовому порядку.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Будь-які зміни і доповнення до цього договору дійсні, за умови, якщо вони оформлені у письмовій формі та підписані сторонами або належним чином уповноваженими на те представниками сторін.

7.2. Договір складено у двох примірниках, з яких один знаходиться у Автора, другий – у науковій частині Університету.

АДРЕСА ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН:

Університет

Назва: Ізмаїльський державний гуманітарний університет
Україна, 68600, Одеська обл., м. Ізмаїл, вул. Репіна, 12
тел. (04841) 5-85-30; 4-82-42
E-mail: idgu@ukr.net

_____ підпис
м.п.

Автор

ПІБ _____
Паспорт: серія _____, № _____
Виданий _____
“_____” _____ року, який проживає за адресою: _____
_____ ідентифікаційний код _____
телефон _____
Підпис _____

ЗРАЗОК ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ (ДВА-ТРИ АВТОРИ)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**ПІВНІЧНА БЕССАРАБІЯ ДОРЕФОРМЕНОГО
ПЕРІОДУ (1812-1868 рр.): СОЦІАЛЬНО-
ЕКОНОМІЧНИЙ, СУСПІЛЬНИЙ ТА ОСВІТНІЙ
РОЗВИТОК**

Монографія

За загальною редакцією Т. Богачик

Ізмаїл
РВВ ІДГУ
2016

Якщо авторів більше трьох, на титульній сторінці вони не наводяться

**ЗВОРОТ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ
(ДВА-ТРИ АВТОРИ, ПРИ НАЯВНОСТІ ЗАГАЛЬНОГО РЕДАКТОРА)**

УДК 94(498.7) «1812/1868»
Б 72

Рекомендовано до друку вченою радою Ізмаїльського державного гуманітарного університету Міністерства освіти і науки України (протокол № 134 від 03.07.2016 р.)

Рецензенти:

Р. Н. Кветний, доктор історичних наук, професор
В. М. Кичак, доктор історичних наук, професор
В. П. Манойлов, доктор історичних наук, професор

Богачик Т.С.
Б 72

Північна Бессарабія дореформеного періоду (1812-1868 рр.): соціально-економічний, суспільний та освітній розвиток : монографія / Т. С. Богачик, В. С.Осадчук, А. О. Семенов. – Ізмаїл : РВВ ІДГУ, 2016. – 206 с.
ISBN 978-966-641-...

У монографії розглядаються питання загального становища Північної Бессарабії з 1812 по 1860-ті роки, що дає змогу простежити певні динамічні зміни в історії регіону. Вперше в українській історіографії здійснено комплексне дослідження минулого Північної Бессарабії; детально проаналізовано процес формування органів управління в регіоні; подальшого вивчення отримало питання специфічних особливостей соціально-економічного розвитку краю.

УДК 94(498.7) «1812/1868»

ISBN 978-966-641-...

**ЗВОРОТ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ, БІЛЬШЕ ТРЬОХ АВТОРІВ,
ВАРІАНТ БЕЗ ЗАГАЛЬНОГО РЕДАКТОРА**

УДК 519.652
Р 49

Автори: Р. Н. Кветний, В. Ю. Дементьев, М. О. Машницький, О. О. Юдін.

Рекомендовано до друку вченою радою Ізмаїльського державного гуманітарного університету Міністерства освіти і науки України (протокол № 31 від 18.11.2016 р.)

Рецензенти:

Р. Н. Волков, доктор технічних, професор

П. Д. Лежнюк, доктор технічних наук, професор;

І. І. Хаймзон, доктор технічних наук, професор.

Р 49 **Різницеві** методи та сплайни в задачах багатовимірної інтерполяції : монографія / Р. Н. Кветний, В. Ю. Дементьев, М. О. Машницький та ін. – Ізмаїл : РВВ ІДГУ, 2016. – 98 с.
ISBN 978-966-641-...

У монографії розглянуто задачі багатовимірної інтерполяції. Подано загальний аналіз основних положень задачі інтерполяції. Описані методи інтерполяції сплайнами. Подано огляд класичних кубічних сплайнів, методи створення параметричних кривих. Розроблено сферичну інтерполяцію та модифіковані ермітові сплайни (тригонометричну інтерполяцію). Описані методи багатовимірної інтерполяції на основі різницевих схем. Наведено методики та приклади застосування описаних математичних моделей.

УДК 519.652

ISBN 978-966-641-...

© ІДГУ

© Р. Кветний, В. Дементьев, М. Машницький, О. Юдін, 2016

Якщо авторів більше трьох, вони всі наводяться на звороті титульної сторінки у порядку, визначеному авторами, а троє перших – у відповідному місці анотованої каталожної картки.

ЗРАЗОК СЛУЖБОВОЇ СТОРІНКИ, ДВА І БІЛЬШЕ АВТОРІВ

А.С. Боровик, С.М. Іванов, М.П. Дуров, С.С. Переверза

РОЗВИТОК ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ В БЕССАРАБІЇ (1918-1946 рр.)

Монографія

За загальною редакцією А.С. Боровика

Усі цитати, цифровий, фактичний матеріал та бібліографічні відомості перевірені, написання одиниць відповідає стандартам. Зауваження рецензентів враховані

Усі дати перевірені і не потребують ніяких правок. На усі використані в монографії результати та твердження, опубліковані в раніше виданих роботах, зроблені посилання.

Уповноважуємо **С.М. Іванова** на прийняття рішень у процесі роботи з редактором та на підписання оригінал-макету до друку

Автори: А.С. Боровик _____,

С.М. Іванов _____,

М.П. Дуров _____,

С.С. Переверза _____.

20.03.2016 р.

Додаток Ж

ЗРАЗОК ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ, ОДИН АВТОР

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Т. Богачик

**ПІВНІЧНА БЕССАРАБІЯ ДОРЕФОРМЕНОГО
ПЕРІОДУ (1812-1868 рр.): СОЦІАЛЬНО-
ЕКОНОМІЧНИЙ, СУСПІЛЬНИЙ ТА ОСВІТНІЙ
РОЗВИТОК**

Монографія

Ізмаїл
РВВ ІДГУ
2016

ЗВОРОТ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ (ОДИН АВТОР)

УДК 94(498.7) «1812/1868»

Б 72

Рекомендовано до друку вченою радою Ізмаїльського державного гуманітарного університету Міністерства освіти і науки України (протокол № 134 від 03.07.2016 р.)

Рецензенти:

Р. Н. Кветний, доктор історичних наук, професор

В. М. Кичак, доктор історичних наук, професор

В. П. Манойлов, доктор історичних наук, професор

Богачик Т.С.

Б 72

Північна Бессарабія дореформеного періоду (1812-1868 рр.): соціально-економічний, суспільний та освітній розвиток : монографія / Т.С. Богачик. – Ізмаїл : РВВ ІДГУ, 2016. – 206 с.

ISBN 978-966-641-...

У монографії розглядаються питання загального становища Північної Бессарабії з 1812 по 1860-ті роки, що дає змогу простежити певні динамічні зміни в історії регіону. Вперше в українській історіографії здійснено комплексне дослідження минулого Північної Бессарабії; детально проаналізовано процес формування органів управління в регіоні; подальшого вивчення отримало питання специфічних особливостей соціально-економічного розвитку краю.

УДК 94(498.7) «1812/1868»

ISBN 978-966-641-...

© ІДГУ

© Т. Богачик, 2016

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

Список використаних джерел слід розмішувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті або за абеткою.

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи:

- ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги і правила складання»;
- ДСТУ 3582-97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила»;
- ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»;
- Бюлетень ВАК України. – 2009– .№ 5.

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ У СПИСКУ ДЖЕРЕЛ ДО НАУКОВОЇ РОБОТИ

Книги одного, двох або трьох авторів

Лубківський Р. М. Гронове дерево [Текст] : вибр.твори / Р.М.Лубківський; вступ. ст. Д. Павличка. – Київ. : Український письменник, 2006. – 525 с. : 1 портр. – (Бібліотека Шевченківського комітету).

Мюссе Л. Варварские нашествия на Западную Европу [Текст] : вторая волна / Люсьен Мюссе; перевод с фр. А. Тополева; [примеч. А. Ю. Карчинского]. – Санкт-Петербург : Евразия, 2001. – 344, [7] с. : ил. ; 21 см. – (Barbaricum).

Бородіна А. І. Бібліографічний словник діячів в галузі математики [Текст] / А. І.Бородіна, А. С.Бугай; ред. І.І. Гіхман. – Київ : Радянська школа, 1979. – 606 с.

Костюк П. Г. Іони кальцію у функції мозку – від фізіології до патології / П. Г. Костюк, О. П. Костюк, О. О.Лук'янець; НАН України, Ін-т фізіології ім. О. О. Богомольця. – Київ : Наукова думка, 2005. – 197 с.

Erdmann K. Regierungsorganisation und Verwaltungsaufbau [Text] / K. Erdmann, W. Schafer, E. Mundhenke. – Heidelberg : D.v. Decker's Verl., 1996. – 114 p.

Книги чотирьох авторів

Основы создания гибких автоматизированных произведений [Текст] / Л. А. Пономаренко, Л. В. Адамович, В. Т. Музычук, А. Е. Гридасов; ред. Б.Б. Тимофеева. – Київ : Техника, 1986. – 144 с.

Книги п'яти чи більше авторів

Сучасні міжнародні відносини та зовнішня політика України [Текст] / В. В. Александров, В. Ф. Возний, Б. П. Камовников та ін. – Київ : Арбіс, 1992. – 158 с.

Книги під назвою

Адміністративна реформа в Україні. Проблеми підвищення ролі Міністерства України і Національного банку України як інститутів регулювання економіки [Текст] : наук.-практ. конф., м. Київ, 17-18 черв. 1998 р. / Держ. комісія з проведення в Україні адм. реформи; редкол.: Г.О. П'ятаченко (голова), В.І. Кравченко(заст. голови) та ін. – Київ, 1998. – 320 с.

Інститут літератури ім. Т. Г. Шевченка Національної академії наук України: Ювілейне видання з нагоди сімдесятип'ятиріччя Інституту літератури / Відп. ред. та упоряд. О. В. Мишанич, НАН України. Ін-т літератури ім. Т. Г. Шевченка. – Київ : Наук. думка, 2003. – 587 с.

Замки та фортеці [Текст] = Castles and Fortresses / упоряд., вступ. ст., комент. Л. В. Прибеги; перед. сл. М. Жулинського; пер. англ. мовою О. Подшибіткіної; пер. фр. мовою О. Кобушкіної. – Київ, 2007. – 351 с. : ілюстр. – (Архітектурні перлини України).

Українці у світовій цивілізації [Текст] : довідник / Упоряд. Т. В. Копань. – Київ : Пульсари, 2006.

New Trends in Public Administration and Public Law [Text] : EGPA Yearbook / Ed. by H. V. Hassel; editors: G. Jenei, M. Hogue. – Budapest : EGPA; CPAS, 1996. – III, 449 p.

State Management of Transitional Societies under Globalization [Text] : Proceedings of the International Round Table Sitting / B. Hubskiy, O. Onyschenko, F. Rudych, V. Luhoviy, V. Kniaziev et al.; Foundation for Intellectual Cooperation, The Akademy of State Management under the President of Ukraine. – Kiev : Ukrainian Propylaeum Publishers, 2001. – 32 p.

Багатомні видання в цілому

Енциклопедія історії України [Текст] : у 5-ти т. / Редкол.: В. А. Смолій (голова), Я. Д. Ісаєвич, С. В. Кульчицький та ін.; ред. рада: В. М. Литвин (голова) та ін.; НАН України, Ін-т іст. України. – Київ : Наук. думка, 2003.

Гиппиус, З. Н. Сочинения [Текст] : в 2 т. / Зинаида Гиппиус ; [вступ. ст., подгот. текста и комент. Т. Г. Юрченко; Рос. акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам]. – Москва : Лаком-книга : Габестро, 2001. – 22 см. – (Золотая проза серебряного века).

Т. 1 : Романы. – 367 с. – Библиогр. в примеч.: с. 360–366. – Содерж.: Без талисмана ; Победители; Сумерки духа. – В прил.: З. Н. Гиппиус / В. Брюсов.

Т. 2 : Романы. – 415 с. – Содерж.: Чертова кукла ; Жизнеописание в 33 гл. ; Роман-царевич : история одного начинания ; Чужая любовь.

Окремі томи багатомного видання

Олійник Б. Вибрані твори [Текст] : у 2 т. Т. 2 . Переклади. Публіцистика / Б. Олійник; уклад. А. Я. Слободяник та ін. ; ілюстр. В. Є. Перевальського, М. І. Омельчук ; фотопортр. В. В. Ларіна. – Київ : Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана, 2006. – 605 с. : фотоілюстр. - (Бібліотека Української Літературної Енциклопедії : вершини письменства).

Брик М. Т. Енциклопедія мембран [Текст] : У 2-х т. = Encyclopedia of Membranes : in two volumes. – Київ : Вид. дім "Києво-Могилянська академія", 2005. – Т. 1. – 700 с.

Казьмин В. Д. Справочник домашнего врача [Текст] : в 3 ч. / Владимир Казьмин. – Москва : АСТ : Астрель, 2001 – Ч. 2 : Детские болезни. – 2002. – 503, [1] с. : ил.

або

Казьмин В. Д. Справочник домашнего врача [Текст]. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / Владимир Казьмин. – Москва : АСТ : Астрель, 2002. – 503, [1] с.

Щорічники

Населення України, 1998 рік [Текст] : демографічний щорічник / Держ. ком. статистики України, Упр. статистики населення / Л. М. Стельмах (відп. за вип.). – Київ : Б. в., 1999. – 466 с.

Серійні видання

Микола Ільницький [Текст] : біобібліограф. покаж. / Уклад. Л. Ільницька. – Львів : Львів. нац. ун-т ім. І. Франка, 2004. – 253 с. – (Сер.: Укр. біобібліографія. Нова серія; Чис. 16).

Довідник з питань економіки та фінансування природокористування і природоохоронної діяльності [Текст] / уклад. В. Шевчук... [та ін.]. – Київ : Геопринт, 2000. – 411 с., табл. – (Сер.: Екологія. Економіка. Сталий розвиток).

Томи (випуски) періодичних видань, що продовжуються

Нарис з історії природознавства і техніки [Текст] : респ. міжвід. зб. наук. пр. – Київ, 1985. – Вип. 31. – 195 с.

Вопросы инженерной сейсмологии [Текст] : сб. науч. тр. / Рос. акад. наук, Ин-т физики Земли. – Вып. 1 (1958). – Москва : Наука, 2001. – Вып. 34. – 2001. – 137 с.; вып. 35 : Прогнозирование землетрясений. – 2001. – 182 с.; вып. 36. – 2002. – 165 с.

Ноти

Віночок Соломії Крушельницької [Ноти] : поезії і муз. твори / Біл. меморіал. музей С. Крушельницької ; збір. і упоряд. П. Медведик. – Партитура. – Тернопіль, 1992 (Друк. вид.-поліграф. комб. "Збруч"). – 128 с.

Дисертації

Баштанник В. В. Державне управління в системі владно-партійної взаємодії [Текст] : дис. ... канд. наук з держ. упр. : 25.00.01 / Баштанник Володимир Володимирович. – Київ, 2002. – 220 с.

Вишняков, И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности [Текст] : дис. ... канд. экон. наук : 08.00.13 / Вишняков Илья Владимирович. – Москва, 2002. – 234 с. – Библиогр.: с. 220–230.

Автореферати дисертацій

Кірсенко М. В. Чеські землі в міжнародних відносинах Центральної Європи 1918-1920 років (Політико-дипломатична історія з доби становлення Чехословацької республіки) [Текст] : автореф. дис. ... д-ра іст. наук : 07.00.02 / НАН України. – Київ, 1998. – 36 с.

Стандарти

ГОСТ 7. 53–2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг [Текст]. – Взамен ГОСТ 7.53–86; введ. 2002–07–01. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М. : Изд-во стандартов, сор. 2002. – 3 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

або за назвою

Видання. Поліграфічне виконання : терміни та визначення [Текст] : затверджено і введено в дію наказом Держстандарту України № 58 від 23 лютого 1995 р. / УНДПП ім. Т. Шевченка; розробники : В.Й. Запоточний, Л.М. Тяллева, Н.Й. Куновська, Л.М. Лопушинська. – Київ : Держстандарт України, 1995. – 23 с., 3 с. (Державний стандарт України. 3018-95)

Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання [Текст] : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. - Вид. офіц. - Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40-82); введ. 2007-07-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – III, 47 с. - (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).

Картографічні видання

Українські Карпати [Карти] : Долина : карта для туристів / Головне управління геодезії, картографії та кадастру при Кабінеті Міністрів України. – Київ 1998. – 1 к. : ілюстр.

Електронні ресурси

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

Аналітичний опис

Статті з книги

Сивашко Ю. Формування державної служби в Україні [Текст] / Ю. Сивашко // Мороз О. Модерна нація: українець у часі і просторі = Mogoza O. Modern nation ukrainian in the time and space / упоряд. О.Банах ; Львів. Нац. ун-т ім. І. Франка, Ф-т журналістики. – Львів : Універсум, 2001. – С. 270–271.

Статті з енциклопедії чи словника

Абат (Абатиса) [Текст] // Енциклопедія історії України: у 5-ти т. – Т. 1. / редкол.: В.А. Смолій (голова), Я.Д. Ісаєвич, С.В. Кульчицький та ін.; ред. рада: В.М. Литвин (голова) та ін.; НАН України, Ін-т іст. України. – Київ: Наук. думка, 2003. – С. 9–10.

Статті з журналів та періодичних збірників

Кірсенко М. Друга Світова чи Велика Вітчизняна. Погляд з України [Текст] / М.Кірсенко // Доба. Науково-методичний часопис з історичної та громадянської освіти. – 2005. – № 2. – С. 26-27.

Аверінцев С. Подолання тоталітаризму як проблема: спроба орієнтації / С.Аверінцев, пер. М. Коцюбинської // Дух і Літера. – 2001. – № 7-8 – С. 6-15.

Рецензія

Бабич Є. "Іван Дзюба – талант і доля" [Текст] / Є. Бабич // Вісник Книжкової палати. – 2006. – № 12. – С. 23-24. – Рец. на кн.: Іван Дзюба – талант і доля : біобібліогр. нарис / Нац. парлам. б-ка України ; бібліогр.- уклад. Т. М. Заморіна. – Київ : Київ. правда, 2005. – 118 с.

або

Іван Дзюба – талант і доля [Текст] : біобібліогр. нарис / Нац. парлам. б-ка України ; бібліогр.-уклад. Т. М. Заморіна. – Київ : Київ. правда, 2005. – 118 с.

Рец.: Бабич Є. "Іван Дзюба – талант і доля" / Є. Бабич // Вісник Книжкової палати. – 2006. – № 12. – С. 23-24.

Віддалені ресурси

УкрМАРК: Національний формат представлення бібліографічних даних [Електронний ресурс]: (Проект) / НБУ ім. Вернадського, НПБ України, Наук. б-ка ім. М. Максимовича Київ. нац. ун-ту ім. Т.Г. Шевченка. – Електрон. дан. (13 файлів). – 2002-2003. – Режим доступу: www.nbuv.gov.ua/library/ukrmarc.html. – Назва з домашньої сторінки Інтернету.

Swanson E. Editing ISBD (SR): approach, scope, definitions [Electronic resource] // 68th IFLA Council and General Conference, August 18-24, 2002: Proceedings. – Mode of access: WWW.URL: www.ifla.org/IV/ifla68/papers/148-162e.pdf. – Last access: 2002. – Title from the screen.

Прокопенко Л. С. Бібліографічна секція Міжнародної федерації бібліотечних асоціацій та закладів як осередок дослідження національної бібліографії (1965–2002 рр.) [Електронний ресурс]: Автореф. дис. ... канд. іст. наук: 07.00.08/ Київ Нац. ун-т культури і мистецтв. – Електрон. дан. (1 файл). – К., 2004. – 18 с. – Режим доступу: www.nbuv.gov.ua/ard/2004/04plsdnb.zip. – Назва з екрана.

Локальні ресурси

Технологии информационного общества и культура [Электронный ресурс]: Международные конференции и проекты / Центр ПИК. – Электрон. дан. – Москва, 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска.

Нежурбеда Г. Г. Роль национальных библиотек в сохранении Internet-ресурсов // Программа ЮНЕСКО: «Информация для всех»: Всеобщий доступ к информации [Электронный ресурс]: Материалы междунар. конф., г. Санкт–Петербург, 23–25 июня 2004 г. – Электрон. дан. – Санкт–Петербург, 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска.

**ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ПРИКІНЦЕВОЇ СТОРІНКИ
(ПОНАД ТРИ АВТОРИ)**

Наукове видання

**Квстний Роман Наумович
Дементьев Віктор Юрійович
Машницький Максим Олександрович
Юдін Олег Олександрович**

**РІЗНИЦЕВІ МЕТОДИ ТА СПЛАЙНИ В ЗАДАЧАХ
БАГАТОВИМІРНОЇ ІНТЕРПОЛЯЦІЇ**

Монографія

Редактор С. Малішевська
Оригінал-макет підготовлено Г. Градинар

Підписано до друку 02.04.2016 р.
Формат 29,7×42¼. Папір офсетний.
Гарнітура Times New Roman
Друк різнографічний. Ум. др. арк. 7,3
Наклад 100 прим. Зам № 35/2

Ізмаїльський державний гуманітарний університет
68600, м. Ізмаїл,
вул. Репіна, 12, каб. 209.
тел. (04841) 4-82-42

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
серія ДК № 3516 від 01.07.2009 р.

Віддруковано в редакційно-видавничому центрі ІДГУ
e-mail: nauka_idgu@ukr.net

Додаток 1
до постанови Кабінету Міністрів України
від 10 травня 2002 р. № 608

ПЕРЕЛІК
одержувачів обов'язкового безоплатного примірника
видань України

Найменування одержувача	Види видань
Президент України	суспільно-політичні, економічні, юридичні, універсального змісту (довідкові), літературно-художні видання; всеукраїнські газети та журнали
Верховна Рада України	суспільно-політичні, економічні, юридичні, універсального змісту (довідкові), літературно-художні видання; всеукраїнські газети та журнали
Кабінет Міністрів України	суспільно-політичні, економічні, юридичні, універсального змісту (довідкові), літературно-художні видання; всеукраїнські газети та журнали
Міністерство юстиції	усі періодичні та продовжувані видання (газети, видання газетного типу, журнали і видання журнального типу) всіма мовами
Державний комітет телебачення і радіомовлення	усі видання всіма мовами, що вийшли в Україні
Національна бібліотека імені В.І. Вернадського	усі видання всіма мовами, що вийшли в Україні, у тому числі малотиражні (до 100 примірників) - у двох примірниках; нормативно-правові акти у сфері стандартизації, метрології та сертифікації - у двох примірниках, усі періодичні та продовжувані видання всіма мовами - у двох примірниках
Національна парламентська бібліотека	усі видання всіма мовами, що вийшли в Україні, у тому числі малотиражні (до 100 примірників); нормативно-правові акти у сфері стандартизації, метрології та сертифікації; усі періодичні та продовжувані видання всіма мовами
Книжкова палата	усі видання всіма мовами, що вийшли в Україні, у тому числі малотиражні (до 100 примірників);

	нормативно-правові акти у сфері стандартизації, метрології та сертифікації; усі періодичні та продовжувані видання
Харківська державна наукова бібліотека імені В.Г. Короленка	усі видання, що вийшли в Україні; всеукраїнські газети і журнали; газети і журнали, що вийшли на території Харківської області
Львівська наукова бібліотека імені В. Стефаника	усі видання, що вийшли в Україні; всеукраїнські газети і журнали; газети і журнали, що вийшли на території Львівської області
Одеська державна наукова бібліотека імені М. Горького	усі видання, що вийшли в Україні; всеукраїнські газети і журнали; газети і журнали, що вийшли на території Одеської області
Кримська республіканська універсальна наукова бібліотека імені І. Франка, Автономна Республіка Крим	усі видання, що вийшли на території Автономної Республіки Крим
Державна науково-технічна бібліотека	усі видання науково-технічної тематики, нормативно-правові акти у сфері стандартизації, метрології та сертифікації, патентні видання
Державна історична бібліотека	усі видання історичної тематики
Центральна наукова сільськогосподарська бібліотека Української академії аграрних наук	усі видання сільськогосподарської тематики
Державна медична бібліотека	усі видання з питань медицини, охорони здоров'я та екології
Центральна державна науково-технічна бібліотека гірничо-металургійного комплексу	усі видання з питань гірничої справи та металургії, нормативно-правові акти у сфері стандартизації, метрології та сертифікації в гірничо-металургійній галузі
Державна бібліотека для дітей	усі видання для дітей та юнацтва, в тому числі навчальні
Державна бібліотека для юнацтва	усі науково-популярні та універсальні видання, навчальна література для старшокласників і студентів
Державна науково-педагогічна	усі навчальні, навчально-методичні видання для

бібліотека	навчальних закладів усіх типів, наукові видання з питань педагогіки і психології
Національна юридична бібліотека	усі видання з питань держави і права
Державна наукова архітектурно-будівельна бібліотека імені В.Г. Заболотного	усі видання з питань архітектури і будівництва нормативно-правові акти у сфері стандартизації в галузі будівництва та будівельних матеріалів
Центральна бібліотека імені М. Островського Українського товариства сліпих	усі видання для сліпих та слабозорих, виготовлені шрифтом Брайля, збільшеним шрифтом, способом теплографіки
Головні територіальні управління юстиції Міністерства юстиції в Автономній Республіці Крим, в областях, мм. Києві та Севастополі	усі періодичні та продовжувані видання (газети, видання газетного типу, журнали і видання журнального типу) всіма мовами, що вийшли на території Автономної Республіки Крим, відповідних областей, мм. Києва та Севастополя
Республіканський комітет по інформації Автономної Республіки Крим, обласні управління у справах преси та інформації	усі видання, що вийшли на території Автономної Республіки Крим, відповідних областей
Національний автоматизований інформаційний фонд стандартів	нормативно-правові акти у сфері стандартизації, метрології та сертифікації
Універсальні обласні бібліотеки	усі видання, що вийшли на відповідній території
Державні центри науково-технічної та економічної інформації	патентні документи
Конституційний Суд України	нормативно-правові акти, довідкові, енциклопедичні, історичні та наукові видання у сфері правознавства

Примітка. Під поняттям "усі видання" слід розуміти обов'язкові примірники всіх видів видань: текстових, нотних, картографічних, образотворчих, електронних, крім видань для сліпих, виготовлених шрифтом Брайля, збільшеним шрифтом для слабозорих, способом теплографіки, видань нормативно-правових актів у сфері стандартизації, метрології та сертифікації.

**ЗРАЗОК БЛАНКУ ЗВІТУ ЩОДО ВИКОНАННЯ РІЧНОГО ПЛАНУ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИХ І НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ**

**ЗВІТ
про виконання річного плану навчально-наукових і навчально-
методичних видань по факультету іноземних мов
за 2016 рік**

Заплановано до випуску в поточному році					
Видано літератури в поточному році					
В тому числі:					
	ПІБ	Назва видання	Класифікація видання	Повні вихідні дані (місто і місце видання, рік, кількість сторінок)	Примітки

10.12.2016 р.

Декан факультету

підпис

Додаток М

**ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ОБКЛАДИНКИ
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ**



**Ізмаїльський державний гуманітарний
університет
Факультет української філології і соціальних
наук**

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА ЛІТЕРАТУРА
СЕРІЯ: МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ**

В. Церковна

ЄВРОПЕЙСЬКА ІНТЕГРАЦІЯ

МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

ДЛЯ СТУДЕНТІВ МАГІСТРАТУРИ

Спеціальність: 032 «Історія та археологія»

Ізмаїл 2016

**ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВОРОТУ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ**

УДК
ББК

Рекомендовано до друку Вченою радою
Ізмаїльського державного гуманітарного університету
(протокол № ___ від _____ 2016 р.)

Рекомендовано до друку Вченою радою
факультету _____
Ізмаїльського державного гуманітарного університету
(протокол № ___ від _____ 2016 р.)

Рецензенти:

С.П. Олійник, доктор юридичних наук, професор (Одеський національний університет ім. І.І. Мечникова)

О.Ф. Машкін, кандидат юридичних наук, доцент (Львівський національний університет ім. І. Франка)

Церковна В.Г.

Європейська інтеграція: Методичні матеріали для студентів магістратури. –
Ізмаїл : РВВ ІДГУ, 2016. – 146 с.

УДК

**ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ПРИКІНЦЕВОЇ СТОРІНКИ
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ**

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ВИДАННЯ

Церковна Віра Георгіївна

кандидат історичних наук, доцент,
завідувач кафедри української і всесвітньої історії та культури ІДГУ

**ЄВРОПЕЙСЬКА ІНТЕГРАЦІЯ
МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
(ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ,
ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНИХ (СЕМІНАРСЬКИХ, ЛАБОРАТОРНИХ)
ЗАНЯТЬ,
ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ,
ІНДИВІДУАЛЬНІ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНІ ЗАВДАННЯ)
ДЛЯ СТУДЕНТІВ МАГІСТРАТУРИ**

Відповідальний за випуск – Волканова Н.

Комп'ютерний набір – Градинар Г.

Редактор – Щетиніна С.

Макетування – Градинар Г.

Друк – Шемет Н.

Підписано до друку 30.03.2016 р.
Ум. друк. арк. 4,1. Замовлення № 215
Наклад 100 прим.

Ізмаїльський державний гуманітарний університет
68600, Ізмаїл, вул. Рєпіна, 12.
www.idgu.edu.ua
E-mail: nauka_idgu@ukr.net