



НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

ДСТУ 7152:2020
(ISO 8:2019, NEQ; ISO 18:1981, NEQ; ISO 215:1986, NEQ)

Інформація та документація

**ВИДАННЯ. ОФОРМЛЕННЯ
ПУБЛІКАЦІЙ У ЖУРНАЛАХ
І ЗБІРНИКАХ**

Відповідає офіційному тексту

З питань придбання
офіційного видання звертайтеся до
національного органу стандартизації
(ДП «УкрНДНЦ» <http://uas.org.ua>)

ПЕРЕДМОВА

- 1 РОЗРОБЛЕНО: Технічний комітет стандартизації «Інформація і документація» (ТК 144), Державна наукова установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова»
- 2 ПРИЙНЯТО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ: наказ Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 26 серпня 2020 р. № 198 з 2021–03–01
- 3 Цей стандарт розроблено згідно з правилами, установленними в національній стандартизації України
- 4 НА ЗАМІНУ ДСТУ 7152:2010

**Право власності на цей національний стандарт належить державі.
Заборонено повністю чи частково видавати, відтворювати
здля розповсюдження і розповсюджувати як офіційне видання
цей національний стандарт або його частини на будь-яких носіях інформації
без дозволу ДП «УкрНДНЦ» чи уповноваженої ним особи**

ДП «УкрНДНЦ», 2020

ЗМІСТ

	с.
Вступ.....	IV
1 Сфера застосування.....	1
2 Нормативні посилання	1
3 Терміни та визначення понять	2
4 Загальні положення	2
5 Оформлювання та розміщування публікацій	2
5.1 Елементи оформлювання публікацій	2
5.1.1 Відомості про автора	3
5.1.2 Відомості про упорядника та інших осіб, які брали участь у створенні публікації.....	3
5.1.3 Назва публікації	3
5.1.4 Підзаголовкові дані.....	3
5.1.5 Цифровий ідентифікатор публікації (DOI).....	4
5.1.6 Індекс УДК	4
5.1.7 Анотація. Резюме.....	4
5.1.8 Ключові слова	4
5.1.9 Знак охорони авторського права	4
5.1.10 Бібліографічні посилання	4
5.1.11 Пристатейні бібліографічні списки	4
5.1.12 Відомості про мову, з якої перекладено публікацію	5
5.1.13 Дата надходження авторського оригіналу до редакції.....	5
5.1.14 Відомості щодо продовження чи закінчення публікації.....	5
5.1.15 Додаток до публікації.....	5
5.1.16 Примітки	5
5.1.17 Відомості про публікацію іншою, крім української, мовою.....	5
5.1.18 Колонтитул	6
6 Ілюстрації, таблиці.....	6
7 Оформлювання виявлених помилок.....	6
8 Оформлювання розділу «Зміст»	6
9 Нумерування сторінок видання	7
Додаток А (довідковий) Приклади оформлювання публікацій	8
Додаток Б (довідковий) Приклад оформлювання розділу «Зміст»	10

ВСТУП

Метою розроблення національного стандарту є оновлення й удосконалення національної нормативної бази з видавничої справи. Його розроблено на заміну ДСТУ 7152:2010 з урахуванням положень міжнародних стандартів: ISO 8:2019 Information and documentation — Presentation and identification of periodicals (Інформація та документація. Презентація та ідентифікація періодичних видань), ISO 18:1981 Documentation — Contents list of periodicals (Документація. Сторінка змісту періодичних видань), ISO 215:1986 Documentation — Presentation of contributions to periodicals and other serials (Документація. Оформлення статей у періодичних та інших серіальних виданнях), а також низки вимог до інформаційних ресурсів, викладених у нормативно-правових документах України останнім часом.

Стандарт сприятиме уніфікованому, якісному редакційно-видавничому оформленню публікацій у журналах і збірниках, створенню оптимальних умов для їх пошуку та використання, розширенню зв'язків, зокрема міжнародних, між науковцями та фахівцями різних галузей знань.

У довідкових додатках А та Б наведено приклади редакційно-видавничого оформлення публікацій у журналах і збірниках та розділу «Зміст», які унаочнюють положення стандарту.

НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

ІНФОРМАЦІЯ ТА ДОКУМЕНТАЦІЯ

**ВИДАННЯ. ОФОРМЛЕННЯ ПУБЛІКАЦІЙ
У ЖУРНАЛАХ І ЗБІРНИКАХ**

INFORMATION AND DOCUMENTATION

**PUBLICATION. PRESENTATION THE PUBLICATIONS
OF JOURNALS AND COLLECTIONS**

Чинний від 2021–03–01

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Цей стандарт поширюється на публікації у періодичних і продовжуваних виданнях, зокрема в текстових наукових, науково-практичних журналах і збірниках наукових праць, на різних носіях інформації та встановлює положення щодо складу, порядку подання й розміщування елементів їхнього редакційно-видавничого оформлювання.

Стандарт призначено редакціям наукових установ і закладів вищої освіти, видавцям, організаціям тощо, які випускають періодичні та продовжувані видання, незалежно від їхнього відомчого підпорядкування, організаційно-правових форм господарювання й форм власності.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті наведено посилання на такі нормативні документи:

ДСТУ 3017:2015 Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять
ДСТУ 3582:2013 Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ)

ДСТУ 7093:2009 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами (ГОСТ 7.11–2004, MOD; ISO 832:1994, MOD)

ДСТУ 8299:2015 Інформація та документація. Знак охорони авторського права. Правила подання у виданнях

ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання

ДСТУ 8344:2015 Інформація та документація. Видання. Основні елементи. Терміни та визначення понять

ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1–2003, IDT)

ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.80–2000, IDT)

ГОСТ 7.12–93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

Примітка. Чинність стандартів, на які є посилання в цьому стандарті, перевіряють згідно з офіційними виданнями національного органу стандартизації — каталогом національних нормативних документів і щомісячними інформаційними покажчиками національних стандартів.

Якщо стандарт, на який є посилання, замінено новим або до нього внесено зміни, треба застосовувати новий стандарт, охоплюючи всі внесені до нього зміни.

3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

У цьому стандарті вжито терміни, встановлені в ДСТУ 3017 та ДСТУ 8344.

Нижче подано терміни, додатково використані в цьому стандарті, та визначення позначених ними понять.

3.1 лист до редакції

Повідомлення автора про будь-який факт чи питання з пропозицією його громадського обговорювання

3.2 повідомлення

Текст, який містить інформацію з вузької наукової теми для оприлюднення нових фактів, попередніх результатів розвідок без глибоких наукових узагальнень

3.3 публікація (стаття)

Твір, випущений у складі періодичного чи продовжуваного видання, неперіодичного збірника чи як окреме видання

3.4 тези доповідей (повідомлень)

Коротко сформульовані основні положення доповідей і повідомлень наукового заходу, опубліковані до його проведення.

4 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Стандарт поширюється на редакційно-видавниче оформлювання таких публікацій:

- статей, зокрема оглядових і передових;
- доповідей і повідомлень, тез доповідей і повідомлень, матеріалів конференцій, нарад тощо;
- коротких наукових повідомлень, зокрема листів до редакції;
- рецензій тощо.

4.2 Склад елементів оформлювання публікацій та їх розміщування у виданні (відповідно до розділу 5) залежать від типу публікації.

Елементи оформлювання публікацій наводять мовою тексту публікацій.

Форма подання, послідовність та місце розміщування елементів оформлювання публікацій у кожному номері/випуску видання мають бути однаковими.

4.3 Дозволено наводити додаткові елементи редакційно-видавничого оформлювання публікацій.

4.4 Приклади редакційно-видавничого оформлювання в журналах і збірниках публікацій і розділу «Зміст» подано в додатках А та Б.

5 ОФОРМЛЮВАННЯ ТА РОЗМІЩУВАННЯ ПУБЛІКАЦІЙ

5.1 Елементи оформлювання публікацій

Елементами редакційно-видавничого оформлювання текстів публікацій є:

- відомості про автора (авторів);
- відомості про упорядника та інших осіб, які брали участь у створенні публікації;
- назва;
- підзаголовкові дані;
- цифровий ідентифікатор публікації (DOI);
- індекс Універсальної десятикової класифікації (УДК);
- анотація, резюме;
- ключові слова;
- знак охорони авторського права (©);
- бібліографічні посилання;
- пристатейні бібліографічні списки;
- відомості про мову, з якої перекладено публікацію;
- дата надходження авторського оригіналу до редакції;
- відомості щодо продовження чи закінчення публікації;
- додаток;
- примітки;
- колонтитул.

У наукових виданнях наводять усі зазначені вище елементи.

У виданнях, що не належать до наукових, наводять такі елементи:

- відомості про авторів та укладачів;
- назву публікації;
- відомості щодо продовження чи закінчення публікації;
- назву розділу (підрозділу, добірки), в якому вміщено публікацію.

5.1.1 Відомості про автора

5.1.1.1 Відомості про автора охоплюють такі елементи:

- ім'я автора;
- вчене звання, науковий ступінь;
- посаду, професію;
- місце роботи (назва установи чи організації, їхнє місцезнаходження);
- назву країни;
- унікальний ідентифікатор автора досліджень (наприклад, ORCID ID, Researcher ID).

Ім'я автора наводять за формою: ім'я, або ім'я та по батькові, або ініціали поряд із прізвищем. У колективних роботах імена авторів (співавторів) наводять в обраній ними послідовності.

Ім'я автора вирізняють за допомогою засобів виділення (шрифтами, фарбою тощо).

Відомості про вчене звання, науковий ступінь, посаду, професію, місце роботи автора, назву країни (якщо автор є іноземцем) розміщують у повній формі після імені автора. Відомості про місце роботи автора можна подавати після тексту публікації.

Слова скорочують згідно з ДСТУ 3582, ДСТУ 7093 та ГОСТ 7.12. Для зазначення місця роботи автора та назви країни можна використовувати загальноприйняті аббревіатури.

5.1.1.2 Відомості про автора (крім автора передової статті) розміщують перед назвою публікації. Відомості про автора передової статті наводять на розсуд редакції та розміщують після тексту публікації, праворуч.

Якщо назву рецензії замінено бібліографічним описом рецензованого твору, відомості про автора рецензії подають після її тексту, праворуч.

5.1.2 Відомості про упорядника та інших осіб, які брали участь у створенні публікації

5.1.2.1 Ім'я особи, яка брала участь у створенні публікації (упорядника, перекладача, художника, фотографа тощо), наводять за формою: ініціали та прізвище; ім'я або ім'я й по батькові та прізвище.

Перед іменем особи, яка брала участь у створенні публікації, зазначають відомості, що характеризують виконану ним роботу (наприклад, «Упорядник» («Укладач»), «Упорядкував» («Уклав»), «Художник», «Фотограф» тощо).

Перед іменем перекладача разом із відомостями, що характеризують виконану ним роботу, потрібно подавати відомості про мову, з якої перекладено публікацію (наприклад, «Переклав з англійської П. Ковальчук»).

5.1.2.2 Відомості про упорядника та інших осіб, які брали участь у створенні публікації, розміщують після її тексту, праворуч.

5.1.3 Назва публікації

5.1.3.1 Назва публікації має стисло відображати її зміст і за формою бути зручною для складання бібліографічних описів, покажчиків, посилань і здійснення бібліографічного пошуку.

Назва публікації має відрізнитися від назви розділу (підрозділу, добірки), де її опубліковано.

Назва публікації має бути однаковою у разі розміщення її частинами в кількох номерах (випусках) періодичного чи продовжуваного видання.

Публікації без назви вміщувати у видання не дозволено.

5.1.3.2 Назву публікації вирізняють засобами виділення (шрифтами, фарбою тощо) та розміщують після відомостей про автора (авторів).

5.1.4 Підзаголовкові дані

5.1.4.1 Підзаголовкові дані публікації охоплюють такі елементи:

- відомості, що пояснюють назву публікації;
- відомості про тип публікації (наприклад, «Огляд літератури»), якщо їх не зазначено в назві цієї публікації, назві розділу (підрозділу, добірки);
- бібліографічний опис (згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1) рецензованого твору;
- місце й дату (число, місяць, рік) проведення конференції, наради тощо (у доповідях і повідомленнях, тезах доповідей і повідомлень, у матеріалах конференцій, нарад тощо).

5.1.4.2 Підзаголовкові дані розміщують після назви публікації.

5.1.5 Цифровий ідентифікатор публікації (DOI)

Цифровий ідентифікатор публікації — DOI (Digital Object Identifier) — розміщують окремим рядком над індексом УДК.

5.1.6 Індекс УДК

5.1.6.1 Індекс УДК (Універсальної десяткової класифікації) до статей (крім передових), доповідей і повідомлень, тез доповідей і повідомлень, коротких наукових повідомлень, зокрема листів до редакції, і рецензій із власною назвою наводять над відомостями про авторів.

Індекс УДК до матеріалів конференцій, нарад тощо наводять над їхньою назвою.

Якщо назву рецензії замінено бібліографічним описом рецензованого твору, індекс УДК наводять над бібліографічним описом.

5.1.6.2 Індекс УДК розміщують окремим рядком, ліворуч.

5.1.7 Анотація. Резюме

5.1.7.1 Анотацію наводять до всіх типів публікацій видання, крім передових статей і листів до редакції. Анотацію подають мовою тексту публікації та розміщують після її назви й підзаголовкових даних (за їх наявності).

5.1.7.1.1 Анотацію до публікації іншою, крім української, мовою наводять відповідно до 5.1.17.

5.1.7.2 Крім анотації можна наводити резюме. Резюме подають мовою іншою, ніж мова публікації.

5.1.7.2.1 Резюме розміщують наприкінці тексту публікації після відомостей про дату надходження авторського оригіналу до редакції.

5.1.8 Ключові слова

Ключові слова вибирають із тексту публікації та вирізняють засобами виділення (шрифтами, фарбою тощо), позначаючи їх: «Ключові слова».

Ключові слова розміщують після анотації, безпосередньо перед текстом публікації (крім передових статей).

5.1.9 Знак охорони авторського права

Знак охорони авторського права (©) на автора (авторів) публікації подають відповідно до положень ДСТУ 8299 і розміщують у нижній частині початкової сторінки публікації.

5.1.10 Бібліографічні посилання

5.1.10.1 Бібліографічні посилання, до яких належать внутрішньотекстові, підрядкові та позатекстові бібліографічні посилання, складають відповідно до положень ДСТУ 8302.

5.1.10.2 Внутрішньотекстові примітки розміщують у середині тексту публікації та відокремлюють їх від тексту круглими дужками.

Підрядкові примітки розміщують унизу сторінки під останнім рядком тексту публікації та відокремлюють від нього горизонтальною рисою.

Позатекстові примітки розміщують після основного тексту публікації.

5.1.10.3 Підрядкові та позатекстові примітки пов'язують із текстом, до якого вони належать, знаками виноски (арабськими цифрами чи астерисками).

5.1.10.4 Переліку позатекстових бібліографічних посилань, який розміщують наприкінці основного тексту публікації, має передувати назва, наприклад: «Список бібліографічних посилань», «Бібліографічні посилання на цитовані джерела» тощо.

5.1.11 Пристатейні бібліографічні списки

5.1.11.1 Бібліографічні записи в пристатейних бібліографічних списках, що містять відомості про використані та/чи рекомендовані документи (видання), складають згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1 і ДСТУ ГОСТ 7.80.

До рецензій пристатейні бібліографічні списки можна не наводити.

У назві пристатейного бібліографічного списку наводять слово «Список» (наприклад, «Список використаної літератури (джерел)'). Не використовують у назві пристатейного бібліографічного списку слово «Бібліографія».

Бібліографічні записи в пристатейних бібліографічних списках потрібно нумерувати.

5.1.11.2 Пристатейні бібліографічні списки розміщують після основного тексту публікації та списку позатекстових бібліографічних посилань (за наявності).

5.1.12 Відомості про мову, з якої перекладено публікацію

Якщо публікацію перекладено з іншої, крім української, мови, відомості про мову оригіналу подають після тексту публікації, праворуч.

5.1.13 Дата надходження авторського оригіналу до редакції

5.1.13.1 Дату надходження авторського оригіналу до редакції позначають арабськими цифрами, наприклад: 19.04.2018.

Даті надходження авторського оригіналу до редакції мають передувати слова: «Стаття надійшла до редакції», «Отримано...» тощо.

5.1.13.2 Дату надходження авторського оригіналу до редакції розміщують після пристатейного бібліографічного списку (списку використаної літератури) або після списку позатекстових бібліографічних посилань (якщо списку використаної літератури немає).

5.1.14 Відомості щодо продовження чи закінчення публікації

5.1.14.1 Відомості щодо продовження чи закінчення публікації зазначають у разі, якщо її подають частинами в кількох номерах/випусках видання. Наприкінці кожної частини, крім останньої, зазначають: «Продовження (Закінчення) в наступному номері/випуску».

На сторінці з початком кожної наступної частини публікації в підрядковій примітці або перед текстом зазначають: «Продовження (Закінчення). Початок див. ...» і наводять номер (номери) випуску (випусків) видання, в якому (яких) було надруковано попередні частини цієї публікації.

5.1.14.2 Якщо публікацію подають у різних місцях одного видання (номера, випуску), наприкінці кожної частини, крім останньої, зазначають: «Продовження (Закінчення) на с. ...».

На сторінці з початком кожної наступної частини публікації в одному виданні (номері, випуску) перед її текстом зазначають: «Продовження (Закінчення). Початок на с. ...».

5.1.15 Додаток до публікації

Додаток до публікації наводять із власною назвою.

Відомості про публікацію (ім'я автора і/або назву публікації), до якої належить додаток, подають у підзаголовкових даних цього додатка (якщо їх не зазначено у назві публікації) після слова «Додаток».

Приклад

Листи Миколи Лисенка до Анатолія Вахнянина

Додаток до статті Я. Горака «Взаємини між Анатолієм Вахнянином та Миколою Лисенком (до історії контактів М. Лисенка з галичанами)»

За наявності двох і більше додатків їх потрібно нумерувати арабськими цифрами.

5.1.16 Примітки

5.1.16.1 Примітки за авторською належністю поділяють на примітки автора, редактора, перекладача, видавця, спеціаліста; за місцем їхнього розміщування — на внутрішньотекстові, підрядкові та позатекстові; за змістом — примітки з поясненням, уточненням основного тексту чи доповненням до нього; перекладом іншомовних слів, словосполучень, речень; визначенням термінів; поясненням значень застарілих слів; довідками про осіб, події тощо.

5.1.16.1.1 Внутрішньотекстові, підрядкові та позатекстові примітки оформлюють аналогічно внутрішньотекстовим, підрядковим і позатекстовим бібліографічним посиланням (відповідно до 5.1.10).

5.1.16.2 У разі, якщо публікацію перекладено з іншої, крім української, мови, в примітці у формі бібліографічного опису зазначають відомості про видання, з якого виконано переклад.

У разі, якщо публікацію передруковано з іншого видання, в примітці у формі бібліографічного опису зазначають відомості про видання, з якого її передруковано.

Відомості про видання, з якого перекладено або передруковано публікацію, подають у підрядкових примітках.

5.1.17 Відомості про публікацію іншою, крім української, мовою

5.1.17.1 Якщо у виданні розміщено публікацію іншою, крім української, мовою, потрібно подавати українською мовою такі відомості: ім'я автора (імена авторів), назву, анотацію та ключові слова, що їх подано іншою мовою, перед текстом публікації.

Ці відомості розміщують наприкінці публікації після пристатейного бібліографічного списку (списку використаної літератури) та дати надходження авторського оригіналу до редакції (додаток А).

5.1.17.2 Дозволено наприкінці публікації подавати відомості про автора (авторів), назву, анотацію (резюме) та ключові слова й іншими мовами.

5.1.18 Колонтитул

У виданні може бути подано постійний та змінний колонтитули, які розміщують окремим рядком у верхній чи нижній частині кожної сторінки або на початковій сторінці публікації (праворуч чи ліворуч).

Постійний колонтитул може охоплювати такі відомості:

— ISSN друкованого або електронного видання, або ISSN-L (спільний ISSN, що пов'язує різні версії серіального видання);

— назву періодичного видання (або ключову назву за формою, встановленою під час надання ISSN);

— рік випуску видання;

— номер випуску видання.

Змінний колонтитул може охоплювати такі відомості:

— назву розділу (рубрики) видання;

— ім'я автора (авторів) публікації;

— назву публікації.

6 ІЛЮСТРАЦІЇ, ТАБЛИЦІ

Ілюстрації (рисунок, схеми, діаграми, фотографії тощо) і таблиці потрібно нумерувати арабськими цифрами для полегшення посилання на них у тексті публікації.

Ілюстрації супроводжують пояснювальними підписами, таблиці — тематичними назвами. Підписи та назви мають відображати зміст ілюстрацій і таблиць та бути стислими й інформативними (наприклад: Таблиця 1. Динаміка структури бюджетної системи України). На кожну ілюстрацію й таблицю потрібно посилатися в тексті публікації та зазначати їхні порядкові номери, наприклад: (рис. 2), (табл. 5).

7 ОФОРМЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНИХ ПОМИЛОК

Якщо у виданні виявлено помилки, відомості про них, а також їхнє місцезнаходження в тексті оригіналу та виправлені варіанти подають у цьому або наступному випуску видання з такими, наприклад, назвами: «Помічені помилки», «Виявлені помилки».

Відомості про помилки друкують на окремому аркуші, вклеєному або вкладеному в цей чи наступний випуск видання, або друкують на вільному місці останньої (передостанньої) сторінки.

8 ОФОРМЛЮВАННЯ РОЗДІЛУ «ЗМІСТ»

8.1 Розділ «Зміст» наводять у кожному номері/випуску видання.

Назву розділу «Зміст» подають окремим рядком і вирізняють засобами виділення (шрифтами, фарбою тощо). Перед текстом розділу подають слова: «Зміст», «У номері (випуску):» тощо.

8.2 У «Змісті» наводять:

— назви розділів (рубрик), підрозділів, добірок;

— відомості про публікації (статті).

8.2.1 Назву розділу, підрозділу, добірки подають окремим рядком перед відомостями про публікації (статті), вміщені до цього розділу, підрозділу, добірки, та вирізняють засобами виділення (шрифтами, фарбою тощо).

Такі розділи (рубрики), як «Рецензії», «Реферати», «Конференції», «Конкурси», «Виставки» тощо, які відрізняються від оригінальних публікацій, розміщують після них.

8.2.2 Відомості про публікацію охоплюють у зазначеній послідовності такі елементи:

— ім'я автора (авторів);

— назву публікації;

— підзаголовкові дані;

— відомості про укладача та інших осіб, які брали участь у створенні публікації;

— відомості щодо продовження чи закінчення публікації;

— відомості про місце розміщення публікації у виданні;

— відомості про додаток.

Послідовність, мова та форма подання відомостей про публікації в розділі «Зміст» мають відповідати послідовності, мові та формі їх наведення перед текстом.

8.2.2.1 Наведення імені автора (авторів) в розділі «Зміст» починають із прізвища. Повне ім'я та по батькові чи ім'я автора дозволено замінювати ініціалами.

У колективних роботах імена авторів подають у такій самій послідовності, як їх наведено перед текстом публікації.

Ім'я автора (авторів) вирізняють засобами виділення.

Відомостей про вчене звання, науковий ступінь, посаду, професію та місце роботи автора в розділі «Зміст» не подають.

8.2.2.2 Назву публікації в розділі «Зміст» подають без змін.

Слова, що є складниками назви й позначають вчене звання, науковий ступінь, посаду, професію та місце роботи особи, якій присвячено публікацію, дозволено скорочувати згідно з ДСТУ 3582, ДСТУ 7093 та ГОСТ 7.12.

8.2.2.3 Підзаголовкові дані, що пояснюють і доповнюють назву публікації, а також відомості про упорядника та інших осіб, які брали участь у створенні публікації (перекладача, художника тощо), подають на розсуд редакції.

Слова «Упорядник» («Укладач»), «Перекладач» тощо перед прізвищами осіб, які брали участь у створенні публікації, та відомості про мову, з якої перекладено публікацію, дозволено скорочувати згідно з ДСТУ 3582, ДСТУ 7093 та ГОСТ 7.12.

Ім'я та по батькові чи ім'я упорядника й інших осіб, які брали участь у створенні публікації, дозволено замінювати ініціалами.

Відомостей про вчене звання, науковий ступінь, посаду, професію та місце роботи упорядника й інших осіб, які брали участь у створенні публікації, не подають.

8.2.2.4 Відомості щодо продовження чи закінчення публікації, яку подають частинами в кількох номерах/випусках періодичного чи продовжуваного видання, подають за формою: «Продовження» — стосовно всіх частин публікації, крім першої та останньої; «Закінчення» — стосовно останньої частини публікації.

8.2.2.5 Відомості про місце розміщення публікації у виданні позначають порядковим номером сторінки (арабськими цифрами), на якій надруковано початок публікації.

8.2.2.5.1 Якщо публікацію друкують на обкладинці видання, відомості про місце її розміщення наводять за формою: «На ...-й с. обкл.» із зазначенням порядкового номера сторінки обкладинки.

8.2.2.5.2 Якщо публікацію друкують на вклейці чи вкладці, відомості про місце її розміщення наводять за формою: «На вклейці (вкладці) між с.... — ...» із зазначенням порядкових номерів сторінок видання, між якими вміщено вклейку чи вкладку.

8.2.2.6 Відомості про додаток, пов'язаний із будь-якою публікацією, подають після відомостей про публікацію, наприклад: «З додатком: Рослини й тварини в державній символіці України. — На вклейці між с. 18—19» чи «З додатком: Таблиця «Результати санітарно-хімічних досліджень». — На 3-й с. обкл.».

Якщо додаток не пов'язаний із жодною публікацією, відомості про нього подають наприкінці розділу «Зміст».

8.3 Розділ «Зміст» можна розміщувати на початку або наприкінці видання (до чи після основного тексту), але на одному й тому самому місці в кожному номері/випуску періодичного чи продовжуваного видання в межах одного року. Рекомендовано розміщувати розділ «Зміст» на початку видання.

9 НУМЕРУВАННЯ СТОРІНОК ВИДАННЯ

На сторінках періодичного та продовжуваного видання обов'язково зазначають порядкову нумерацію (пагінацію).

Нумерувати сторінки видання потрібно арабськими цифрами.

Порядковий номер сторінки позначають колонцифрою, яку наводять окремим рядком у верхній чи нижній частині сторінки видання та проставляють на всіх його сторінках, крім титульного аркуша й останньої сторінки. Дозволено подавати на сторінці в одному рядку колонцифру та колонтитул.

Нумерація сторінок основного тексту видання має бути наскрізною. Може бути наскрізною й нумерація сторінок випусків/номерів у межах одного тому, що охоплює випуски/номери видання за рік.

Вклейки, аркуші з рекламною інформацією тощо повинні мати власну нумерацію сторінок.

Під час нумерування сторінок видання сторінки обкладинки не враховують.

ДОДАТОК А
(довідковий)

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЮВАННЯ ПУБЛІКАЦІЙ*

А.1 Приклад оформлювання статті в науковому журналі (із резюме)

УДК 658.562:621

І. В. КУЗЬО

Національний університет «Львівська політехніка», м. Львів

ПРИНЦИПИ ФОРМУВАННЯ ПОКАЗНИКІВ ЯКОСТІ ВИРОБІВ МАШИНОБУДУВАННЯ

На основі класифікації та обґрунтування номенклатури показників якості виробів машинобудування... _____

Продовження тексту анотації _____

Ключові слова: **вироби машинобудування, якість, структура, цільова функція, системний аналіз.**

Системний аналіз номенклатури показників якості виробів машинобудування ґрунтується на... _____

Продовження тексту публікації _____

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Стаття надійшла до редакції 27.01.2018.

I. V. KUZIO

National university «Lvivska politechnika», Lviv, Ukraine

PRINCIPLE OF FORMATION OF PRODUCT QUALITY INDICES IN MACHINE BUILDING

Текст резюме (англ. мовою) _____

* Приклади, наведені в додатках, умовні.

A.2 Приклад оформлювання початкової сторінки статті в науково-практичному журналі (з колонтитулом, назвою розділу, ©)

ISSN 0000-0000. Актуальні проблеми сучасної медицини. 2018. Т. 16. № 1

ПОГЛЯД НА ПРОБЛЕМУ

УДК 612.115

О. В. КОКОВСЬКА

Українська медична стоматологічна академія МОЗ України, м. Полтава

АСИМЕТРІЯ ЗСІДАННЯ КРОВІ У СИМЕТРИЧНИХ ДІЛЯНКАХ СИСТЕМИ КРОВООБІГУ

Викладено результати експериментів щодо прокоагулянтних властивостей крові _____

Продовження тексту анотації _____

Ключові слова: *асиметрія, зсідання крові, фібриноліз.*

Проблема асиметрії зсідання крові все більше привертає увагу різних дослідників. _____

Продовження тексту публікації _____

© Коковська О. В., 2018

A.3 Приклад оформлювання статті в збірнику наукових праць (із назвою розділу)

МЕДІАДОСЛІДЖЕННЯ

УДК 070.1:[070.447:7.036.45

Микола Рашкевич

СИМВОЛІСТСЬКА ПУБЛІЦИСТИКА — СВІТОГЛЯДНИЙ АДЕКВАТ СРІБНОГО ВІКУ

Визначено методологічні прикладні критерії символістської публіцистики — самостійного виду... _____

Продовження тексту анотації _____

Ключові слова: *символістська публіцистика, семантичний код, метафора, ідеологема.*

Об'єктом розгляду є семантичні ресурси публічних виступів філософів і літераторів.... _____

Продовження тексту публікації _____

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Стаття надійшла до редакції 10.10.2018.

ПРИКЛАД ОФОРМЛЮВАННЯ РОЗДІЛУ «ЗМІСТ»

ЗМІСТ

ВИДАВНИЧА СПРАВА

ЧЕРНИШ Н. До питання про сучасну типологію енциклопедій	3
ФІЯЛКА С. Різноманіття та можливості наукових методів у дослідженнях	9

БІБЛІОТЕЧНА СПРАВА

ПОЛЬОВИК С. Інноваційна роль бібліотек у сучасному соціумі	13
МИСЮРА Ю. Ретрокаталогізація як засіб відображення фонду періодичних видань у ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського	16
КАПРАЛЮК О. Науково-методична діяльність мережі наукових сільськогосподарських бібліотек: сучасний стан та проблеми	19

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

КОПИТКО Т. Сучасні напрями оптимізації використання електронно-інформаційних ресурсів	21
---	----

ІСТОРИЧНІ РОЗВІДКИ

ХОМИЧ Л. Співпраця Бруно Шульца з дрогобицькою обласною газетою «Більшовицька правда» (1939—1941 рр.)	25
---	----

ВИДАТНІ ДІЯЧІ ТА ВИЗНАЧНІ ПОДІЇ

ДОМБРОВСЬКА Л. Михайло Демков — невтомний трудівник на ниві вітчизняної освіти	27
--	----

ПОЛІТИКА. КУЛЬТУРА. МИСТЕЦТВО

СМОЛА Л. Міфотворення в системі соціально-політичних відносин сучасного суспільства	31
БІЛОВУС Л. Український католицький університет в україномовній періодиці США	33
ГУСЄВА О. Формування жанру нарису в російській літературі та журналістиці	38

РЕЦЕНЗІЇ

БИКОВА Т. Шляхи зростання сучасного українського літературознавства	41
---	----

КОНФЕРЕНЦІЇ. КОНКУРСИ. ВИСТАВКИ

ЯРОШЕНКО Т., БОРИСОВА Т. Наукова комунікація в цифрову епоху з точки зору дослідників, видавців, бібліотекарів (за матеріалами III Міжнародної конференції в НаУКМА)	44
АНДРЕЄВА Т. Які регуляторні рішення потрібні для збільшення кількості наукових публікацій міжнародного рівня	49

Код згідно з НК 004: 01.140.40

Ключові слова: автор, анотація, додаток, журнал, збірник, знак охорони авторського права, інформація та документація, ключові слова, назва, нумерація, оформлювання, публікація, резюме, стаття, DOI, УДК.
