

Вінницький державний педагогічний університет  
Імені Михайла Коцюбинського  
Бібліотека  
Бібліографічно-інформаційний відділ

Серія «Основи бібліотечно-бібліографічних знань»

***На допомогу молодому науковцю***

(методичні рекомендації)

Вінниця 2010

УДК 001.817

ББК 72

Н 72

На допомогу науковцю : методичні рекомендації / уклад.  
В.С. Білоус, О.В. Діденко; відп. за вип. В.С. Білоус. – Вінниця  
: ВДПУ імені Михайла Коцюбинського, 2010. - 49 с.

*Уклад.:*

Білоус Валентина Степанівна,

директор бібліотеки

Діденко Ольга Василівна,  
провідний редактор бібліографічно-  
інформаційного відділу;

*Технічний ред.:*

В. С. Гадомський, інженер-програміст

Висвітлено теоретико-методичні засади та основні вимоги Міністерства освіти і науки України до підготовки наукової монографії, наукової статті, тези доповіді. У системному контексті розкриті етапи бібліографічної підготовки, видавничі вимоги, елементи оформлення та написання наукових робіт. На допомогу науково-дослідницькій діяльності в університеті.

Розраховано на студентів, аспірантів, здобувачів, наукових працівників та ін.

## ВСТУП

У Законі України “Про вищу освіту” передбачено, що наукова і науково-дослідницька діяльність у вищих навчальних закладах є невід’ємною складовою освітньої діяльності й здійснюється з метою інтеграції наукової, навчальної і виробничої діяльності в системі вищої освіти.

Успішне оволодіння навичками написання наукових робіт бакалаврами, спеціалістами і магістрами допомагає їм порівняно легко включатися в професійну діяльність, переводити наукові знання в площину практичного використання.

Нові знання, здобуті в процесі фундаментальних досліджень та зафіксовані на носіях наукової інформації у формі наукового звіту, наукової праці, можуть бути оформленні у вигляді: наукових рефератів; наукових доповідей на конференціях, нарадах, семінарах, симпозіумах; курсових (дипломних, магістерських) робіт; наукових перекладів; дисертацій (кандидатських або докторських); авторефератів дисертацій; монографій; наукових статей; аналітичних оглядів; авторських свідоцтв; бібліографічних покажчиків; підручників, навчальних посібників та ін.

Тематика дослідження, зазвичай, формується за профілем вищого навчального закладу, його факультетів та кафедр на договірних засадах з підприємствами, організаціями або у формі державного замовлення. Результати наукових досліджень запроваджуються в практичну діяльність установ, організацій галузі, за їх матеріалами проводяться науково-практичні конференції, наукові семінари, захищаються кандидатські, докторські дисертації.

Завершальний етап наукового дослідження – логічне і послідовне викладення його результатів з дотримання певних правил. Результати дослідження оформляються у вигляді наукових документів, основними формами яких є курсова чи дипломна робота, дисертація, монографія, стаття, наукова доповідь, підручниках та навчально-методичних посібниках.

Основні вимоги та правила щодо структури і порядку оформлення наукових документів регламентуються у

відповідності до системи державних стандартів України з інформаційної, бібліографічної та видавничої справи.

Науковець покликаний не лише оперувати галузевими термінами з інформаційних, бібліографічних, видавничих знань, а й чітко розуміти значення цих термінів.

У даному виданні подано класифікацію наукових видань, детально відображено вимоги та послідовність виконання курсової (дипломної) та магістерської роботи, висвітлено основні вимоги Міністерства освіти і науки України до оформлення наукової монографії, наукової статті, тези доповіді. Зроблено спробу охарактеризувати інформаційні продукти наукової обробки документів, подані деякі знання і навички щодо аналітико-синтетичної обробки документів. Особливу увагу приділено оформленню результатів наукових пошуків у вигляді рефератів, курсових (дипломних), магістерських робіт. Вимоги до оформлення бібліографічного списку літератури у дисертаціях та авторефератах, затверджені наказом ВАК України з деякими спрощеннями у порівнянні з держстандартом, подано у додатку.

## **КЛАСИФІКАЦІЯ ВИДАНЬ ВІДПОВІДНО ДО СИСТЕМИ СТАНДАРТІВ З ІНФОРМАЦІЙНОЇ, БІБЛІОТЕЧНОЇ ТА ВИДАВНИЧОЇ СПРАВИ**

*Публікація* (лат. *publicatio* - оголошую всенародно, оприлюднюю) - це доведення до загального відома за допомогою преси відповідної інформації.

Публікації виконують кілька функцій:

- оприлюднюють результати наукової роботи;
- сприяють встановленню пріоритету автора;
- свідчать про особистий внесок дослідника в розробку наукової проблеми;
- слугують підтвердженню достовірності основних результатів і висновків, новизни і наукового рівня її (оскільки після виходу у світ публікація стає об'єктом вивчення й оцінки широкою науковою громадськістю);
- підтверджують факт апробації та впровадження результатів і висновків наукової роботи;
- відбивають основний зміст наукової роботи;
- фіксують завершення певного етапу дослідження або роботи в цілому;
- забезпечують первинною науковою інформацією суспільство, сповіщають наукове співтовариство про появу нового наукового знання, передають індивідуальний результат у загальне надбання та ін.

ДСТУ 3017—95 "Видання. Основні види. Терміни та визначення" визначає видання як документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений друкуванням, тисненням або іншим способом, містить інформацію, призначену для поширення, і відповідає вимогам державних стандартів, інших нормативних документів щодо видавничого оформлення і поліграфічного виконання.

*Науковим* вважається видання результатів теоретичних і (або) експериментальних досліджень. Воно призначене для фахівців і для наукової роботи.

До науково - дослідних видань належать:

- *Монографія* - наукове або науково-популярне книжкове видання, яке містить повне і всебічне дослідження однієї проблеми або теми і належить одному або кільком авторам.
- *Автореферат дисертації* – наукове видання у вигляді брошури, яка містить складений автором реферат проведеного ним дослідження, що подається на здобуття вченого ступеня.
- *Препринт* – наукове видання, що вміщує матеріали попереднього характеру, опубліковані до виходу у світ видання, в якому вони будуть вміщені.
- *Тези доповідей* – науковий неперіодичний збірник, що містить опубліковані до початку конференції матеріали попереднього характеру (анотації, реферати доповідей і повідомлень).
- *Матеріали конференцій, симпозіумів* – неперіодичний збірник, що містить підсумки конференції (доповіді, рекомендації, рішення).
- *Збірник наукових праць* – збірник, що містить дослідницькі матеріали наукових установ, навчальних закладів або товариств.
- *Словник* – довідкове видання, що містить впорядкований перелік мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), наділених довідковими даними, що їх стосуються.
- *Енциклопедія* – довідкове видання, яке вміщує в узагальненому вигляді основні відомості з однієї або всіх галузей знань і практичної діяльності, викладених у коротких статтях, розміщених в алфавітному або систематичному порядку.
- *Термінологічний словник* – словник, який містить терміни якої-небудь галузі знання або теми та їх визначення.
- *Реферативний збірник* – періодичне видання або таке, що продовжується. Виходить у вигляді збірника.
- *Науковий журнал* – журнал, що містить статті і матеріали про теоретичні дослідження, а також статті і матеріали прикладного характеру, призначенні для наукових

працівників. За цільовим призначенням наукові журнали поділяють на: науково-теоретичні, науково-практичні та науково-методичні.

- *Довідковий бюлетень* – бюлетень, що містить довідкові матеріали, розміщені в порядку, зручному для їх швидкого розшуку.
- *Статистичний бюлетень* – бюлетень-таблиця, зміст якого становлять оперативні статистичні дані, то характеризують певну сферу діяльності суспільства.
- *Депонований рукопис* – вид неопублікованого документа, що є цікавим для вузького кола спеціалістів, публікація якого в традиційних виданнях є недоцільною.

Особливу складність викликає визначення наукового статусу статей. Слід враховувати, що газетні статті не кваліфікують як наукові. Крім того, проблематичним є віднесення до розряду наукових статей, опублікованих в громадсько-політичних і науково-популярних журналах.

Згідно стандартів з інформаційної, бібліотечної та видавничої справи видання класифікуються за:

- *цільовим призначенням (офіційні, наукові, науково-популярні, виробничо-практичні, навчальні тощо).*
- *матеріальною конструкцією ( книжкове, листове, газетне, буклетне, плакат, комплектне, книжка-іграшка тощо).*
- *обсягом (книга, брошура, листівка).*
- *характером інформації ( монографія, авторська дисертація, препринт, посібник, підручник, навчальний посібник, навчально-методичний посібник).*

За обсягом розрізняють два види наукових неперіодичних видань:

- *книга* (книжкове видання обсягом понад 48 сторінок);
- *брошура* (книжкове видання обсягом від 4 до 48 сторінок).

## ***КУРСОВА (ДИПЛОМНА) РОБОТА***

*Курсова робота* - це один із видів наукової роботи, самостійне навчально-наукове дослідження студента, яке виконується з певного курсу або з окремих його розділів. Курсова робота виконується із метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання, та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових робіт має відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Вона затверджується на засіданні кафедри. Виконання курсових робіт визначається графіком. Виконання курсових робіт направлене на досягнення наступних цілей:

- ґрунтовне засвоєння необхідного теоретичного матеріалу та закріплення навичок експериментальної роботи згідно з завданням керівника;
- уміння використовувати одержані знання в конкретній ситуації;
- уміння теоретично обґрунтувати одержані результати;
- здатність чітко формулювати одержані результати та робити з них висновки;
- грамотно, без помилок, написати текст роботи відповідно до правил оформлення наукової документації;
- уміння логічно побудувати доповідь, захистити сформульовані положення та висновки;
- проявити здібності до самостійного пошуку розв'язання задачі.

*Дипломна робота* - це кваліфікаційне навчально-наукове дослідження студента, яке виконується на завершальному етапі навчання у вищому навчальному закладі. Вона має комплексний характер і пов'язана з використанням набутих студентом знань, умінь та навичок зі спеціальних дисциплін. Нею передбачено систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових,



виробничих та інших завдань. У більшості випадків дипломна робота є поглибленою розробкою теми курсової роботи студента - випускника. Основні вимоги до дипломних робіт:

- актуальність теми, відповідність її сучасному стану певної галузі науки та перспективам розвитку, практичним завданням відповідної сфери;
- вивчення та проведення критичного аналізу монографічних і періодичних видань з теми;
- вивчення та характеристика історії досліджуваної проблеми та її сучасного стану, а також передового досвіду роботи у відповідній галузі;
- чітка характеристика предмета, мети і методів дослідження, опис та аналіз проведених автором експериментів;
- узагальнення результатів, обґрунтування їх, висновки та практичні рекомендації.

До захисту дипломних робіт допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану, пройшли і захистили виробничу практику (стаціонар), подали в установлений термін дипломну роботу і позитивні відгуки на неї.

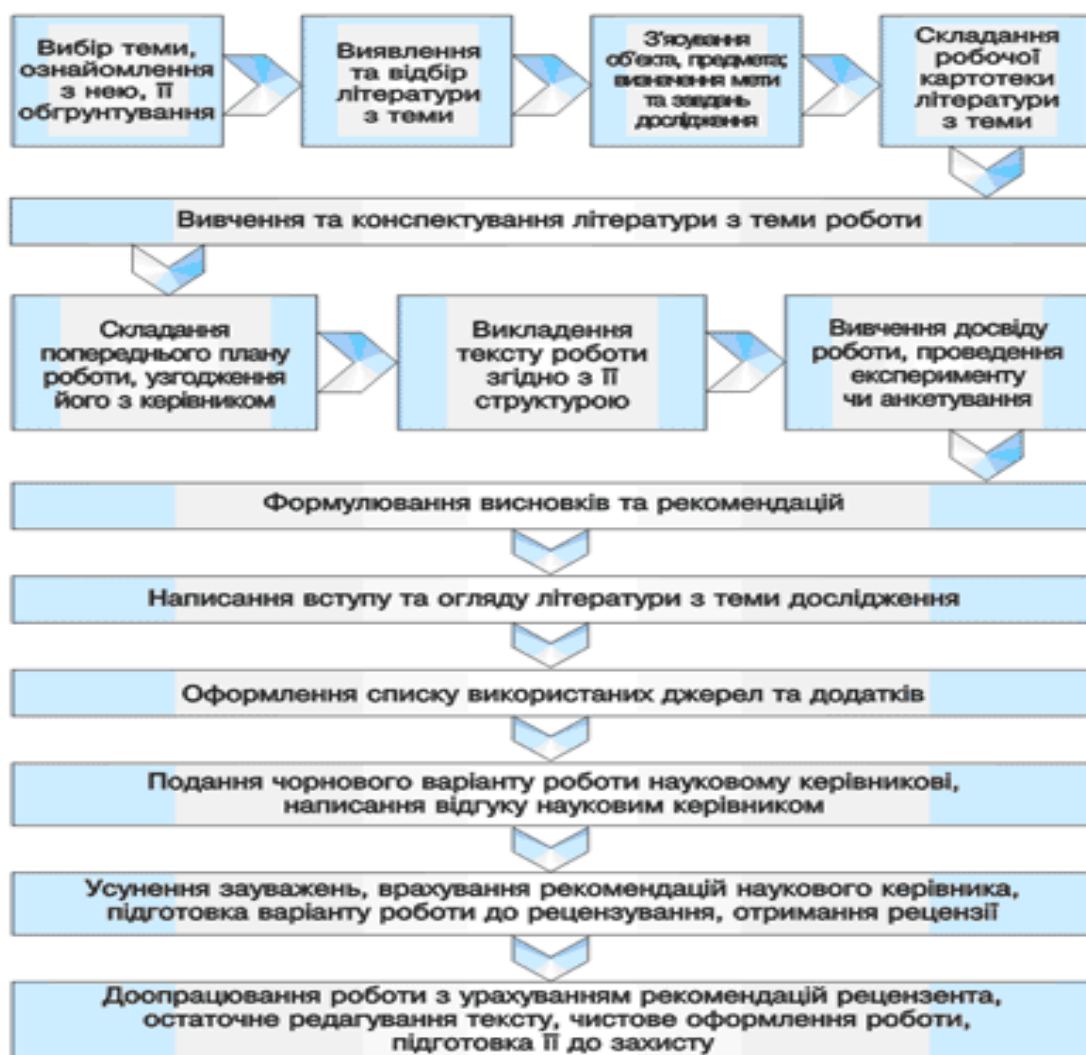
Керівництво курсовими та дипломними роботами здійснюється, як правило, кваліфікованими викладачами. Організація і контроль за процесом підготовки й захисту курсових та дипломних робіт покладаються на завідуючих кафедрами.

Тематика курсових та дипломних робіт щорічно коригується з урахуванням набутого на кафедрах досвіду, побажань спеціалістів, які беруть участь у рецензуванні робіт, і рекомендацій Державної екзаменаційної комісії (ДЕК).

Типова *структура курсової (дипломної)* роботи має бути такою: титульний аркуш; зміст; перелік умовних позначень (при необхідності); вступ; кілька розділів (підрозділів), що розкривають теорію питання та досвід практичної роботи; висновки; список використаної літератури; додатки.

## ***Послідовність виконання курсової (дипломної) роботи***

Раціональніше організувати роботу над курсовою (дипломною) роботою, правильно розподілити свій час, спланувати його, глибоко і своєчасно розробити вибрану тему допоможе алгоритм написання курсової (дипломної) роботи. Він дисциплінує виконавця, лімітує термін, відведений на вибір теми, підбір та аналіз літератури з теми дослідження, написання, оформлення і захист курсової (дипломної) роботи.



Виконання курсової (дипломної) роботи організується відповідно до графіка затвердженого кафедрою та деканатом.

Процес роботи над дослідженням поділяється на три основні етапи:

- підготовчий;
- етап роботи над змістом;
- заключний етап.

### ***Підготовчий етап роботи над курсовою (дипломною) роботою***

*Підготовчий етап* починається з вибору теми курсової (дипломної) роботи, її осмислення та обґрунтування.

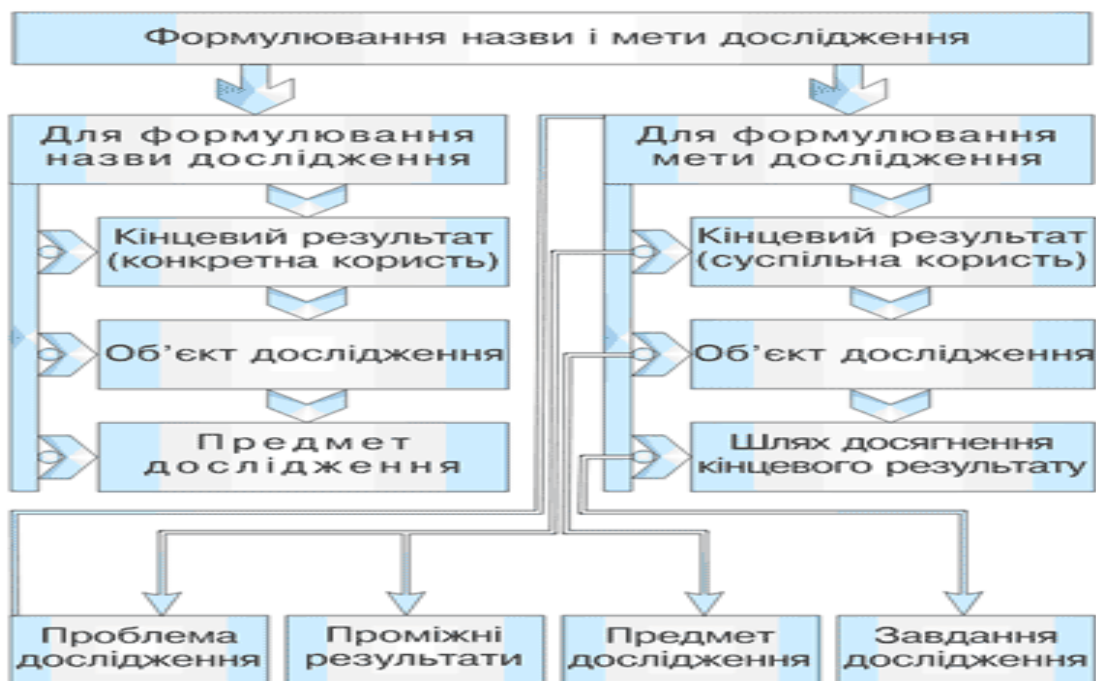
Перевага надається темі, при розробці якої студент може виявити максимум особистої творчості та ініціативи.

При з'ясуванні об'єкта, предмета і мети дослідження необхідно зважати на те, що між ними і темою курсової (дипломної) роботи є системні логічні зв'язки.

*Об'єкт дослідження* - це частина об'єктивної реальності, яка на даному етапі стає предметом практичної і теоретичної діяльності людини як соціальної істоти (суб'єкта). Предмети дослідження є таким його елементом, який включає сукупність властивостей і відношення об'єкта, опосередкованих людиною (суб'єктом) у процесі дослідження з певною метою в конкретних умовах.

*Мета дослідження* пов'язано з об'єктом і предметом дослідження, а також з його кінцевим результатом і шляхом його досягнення.

*Кінцевий результат* відображає очікуваний від виконання позитивний ефект, який формулюється двоступеневе: перша частина у вигляді суспільної корисності; друга у вигляді конкретної користі, віднесеної до основного предмета дослідження.



### ***Робота над текстом курсової (дипломної) роботи***

Робота починається з вивчення та конспектування літератури з теми курсової (дипломної) роботи. Вивчення літератури треба починати з праць, де проблема відображається в цілому, а потім перейти до вузьких досліджень.

Проаналізований та систематизований матеріал викладається відповідно до змісту у вигляді окремих розділів і підрозділів (глав і параграфів). Кожний розділ (глава) висвітлює самостійне питання, а підрозділ (параграф) окрему частину цього питання.

Тема має бути розкрита без пропуску логічних ланок, тому починаючи працювати над розділом, треба відмітити його головну ідею, а також тези кожного підрозділу.

### ***Заключний етап роботи над курсовою (дипломною) роботою***

На цьому етапі передбачається написання студентом вступу та висновків до курсової (дипломної) роботи, оформлення списку літератури та додатків, редагування

тексту, його доопрацювання з урахуванням зауважень наукового керівника, підготовка роботи до захисту.

*Вступ* доцільно писати після того, як написана основна частина курсової (дипломної) роботи. У вступі обґрунтовується актуальність теми, що вивчається, її практична значущість; визначаються об'єкт, предмет, мета і завдання дослідження; розглядаються методи, за допомогою яких воно проводилось; розкривається структура роботи, її основний зміст. Якщо студент вирішив не торкатися деяких аспектів теми, він повинен зазначити про це у вступі.

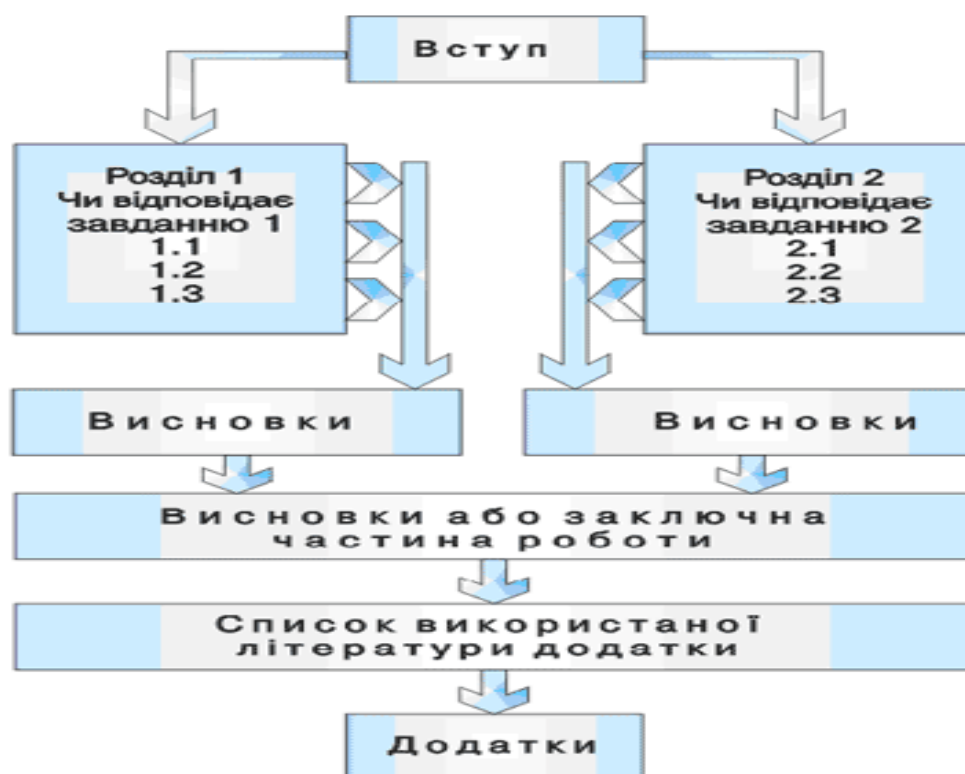
Обов'язковою частиною вступу є *огляд літератури* з теми дослідження, в який включають найбільш цінні, актуальні роботи. Огляд має бути систематизованим аналізом теоретичної, методичної й практичної новизни, значущості, переваг та недоліків розглянутих робіт, які доцільно згрупувати таким чином: роботи, що висвітлюють історію розвитку проблеми, теоретичні роботи, які повністю присвячені темі, потім ті, що розкривають тему частково. Закінчити огляд треба коротким висновком про ступінь відображення в літературі основних аспектів теми. Список використаної літератури складається на основі робочої картотеки і відображає обсяг використаних джерел та ступінь вивченості досліджуваної теми.

"Список..." повинен містити бібліографічний опис джерел, використаних студентом під час роботи над темою.

Логічним завершенням курсової (дипломної) роботи є *висновки*. Головна їх мета - підсумки проведеної роботи. Висновки подаються у вигляді окремих лаконічних положень, методичних рекомендацій. Дуже важливо, щоб вони відповідали поставленим завданням.

Завершуючи написання курсової (дипломної) роботи, необхідно систематизувати *ілюстративний матеріал*. Ілюстрації можна подавати у тексті або оформляти у вигляді додатків. Усі додатки повинні мати порядкову нумерацію та назви, що відповідають їхньому змісту. Нумерація аркушів з додатками продовжує загальну нумерацію сторінок основною текстом роботи.

*Літературне оформлення* курсової (дипломної) роботи є важливим елементом її виконання і одним із багатьох чинників, на які зважає комісія при оцінюванні під час захисту. Передусім звертається увага на змістовний аспект викладу матеріалу (логічність і послідовність, повнота і репрезентативність, тобто широта використання наукових джерел, загальна грамотність та відповідність стандартам і прийнятим правилам), а також на текст роботи, список літератури і додатки, на зовнішнє оформлення титульного аркуша.



## **МАГІСТЕРСЬКА ВИПУСКНА РОБОТА**

*Магістр* - це освітньо-кваліфікаційний рівень фахівця, який на основі кваліфікації бакалавра або спеціаліста здобув поглиблені спеціальні уміння та знання інноваційного характеру, має певний досвід їх застосування для вирішення проблемних професійних завдань у певній галузі.

*Магістерська дисертація* - це самостійна науково-дослідницька робота, яка виконує кваліфікаційну функцію, тобто готується з метою публічного захисту. Основне завдання її автора продемонструвати рівень своєї наукової кваліфікації, уміння самостійно вести науковий пошук і вирішувати конкретні наукові завдання. Ця випускна кваліфікаційна праця наукового змісту має внутрішню єдність і відображає хід та результати розробки вибраної теми. Вона являє собою новий по суті і досить специфічний вид кваліфікаційної роботи.

Магістерська робота, з одного боку, має узагальнюючий характер, оскільки є своєрідним підсумком підготовки магістра, а з іншого є самостійним оригінальним науковим дослідженням студента, у розробці якого зацікавлені установи, організації або підприємства.

Оскільки підготовка магістрів у нашій країні є справою відносно новою, то поки що не розроблені більш-менш уніфіковані вимоги щодо змісту й структури магістерської дисертації як виду кваліфікаційної роботи. Прийнятною вважається така її структура:

- титульний аркуш ;
- зміст ;
- вступ ;
- розділи і підрозділи основної частини ;
- висновки ;
- список використаних джерел ;
- додатки.

Наповнення кожної частини магістерської дисертації визначається її темою. Вибір теми, етапи підготовки, пошук бібліографічних джерел, вивчення їх і добір фактичного матеріалу, методика написання, правила оформлення та захисту магістерської дисертації мають багато спільного з

дипломною роботою студента і кандидатською дисертацією здобувача наукового ступеня. Тому в процесі її підготовки слід застосовувати методичні і технічні прийоми підготовки наукової праці.

Виходячи з того, що магістерська підготовка це по суті лише перший серйозний крок студента до науково-дослідницької і науково-педагогічної діяльності, що логічно завершується вступом до аспірантури і підготовкою кандидатської дисертації, магістерська робота не може розглядатись як науковий твір вищого гатунку.

Вимоги до магістерської випускної роботи в науковому відношенні вищі, ніж до дипломної роботи, однак нижчі, ніж до кандидатської дисертації. На відміну від дисертацій на здобуття наукового ступеня кандидата і доктора наук, що є науково-дослідницькими працями, магістерська робота як самостійне наукове дослідження кваліфікується як навчально-дослідницька праця, в основу якої покладено моделювання більш-менш відомих рішень, її тематика та науковий рівень мають відповідати освітньо-професійній програмі навчання.

Виконання зазначеної роботи повинне не стільки вирішувати наукові проблеми (завдання), скільки засвідчити, що її автор здатний належним чином вести науковий пошук, розпізнавати професійні проблеми, знати загальні методи і прийоми їх вирішення. При оцінці випускної кваліфікаційної роботи виходять з того, що магістр повинен уміти:

- формулювати мету і завдання дослідження ;
- складати план дослідження ;
- вести бібліографічний пошук із застосуванням сучасних інформаційних технологій ;
- використовувати сучасні методи наукового дослідження, модифікувати наявні та розробляти
- нові методи виходячи із завдань конкретного дослідження;
- обробляти отримані дані, аналізувати і синтезувати їх на базі відомих літературних джерел ;
- оформляти результати досліджень відповідно до сучасних вимог у вигляді звітів, рефератів, статей.



## **ДИСЕРТАЦІЯ, НАУКОВА МОНОГРАФІЯ, НАУКОВА СТАТТЯ, ТЕЗИ ДОПОВІДІ**

Дисертація як самостійний вид наукової роботи має специфічні відмінності від інших наукових видань, але за написанням наближена до монографії. Розглянемо відмінності.

*Дисертація* – кваліфікаційна наукова праця, представлена на здобуття вченого ступеня і захищена привселюдно здобувачем (дисертантом). Одне з джерел інформації з досліджуваного питання. Роботі з дисертацією передують знайомство з авторефератом, що дозволяє зрозуміти, наскільки зміст дисертації може допомогти досліднику в більш глибокому вивченні проблеми.

*Монографія* - це наукова праця, яка містить повне або поглиблене дослідження однієї проблеми чи теми, що належить одному або декільком авторам. Є два види монографій: наукові і практичні.

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

Наукову монографію характеризує єдність змісту і вона свідчить про науковий внесок здобувача в науку і розглядається як кваліфікаційна наукова праця. За цих умов вона заміняє дисертаційну роботу. Обсяг індивідуальної монографії здобувача наукового ступеня доктора наук, яка зараховується як дисертація, має становити не менше 10 авторських аркушів у галузі технічних і природничих наук і не менше 15 авторських аркушів у галузі гуманітарних і суспільних наук.

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

- обсяг - не менш як 10 обліково-видавничих аркушів;
- наявність рецензій двох докторів наук, за відповідною спеціальністю;
- наявність рекомендації вченої ради науково-дослідної установи або вищого навчального закладу;
- тираж не менше 300 примірників;
- наявність міжнародного стандартного номера ISBN.

Між дисертацією і монографією є певні відмінності:

- По-перше в дисертації передбачається виклад наукових результатів і висновків, отриманих особисто автором. Монографія - це виклад результатів, ідей, концепцій, які належать як здобувачеві, так і іншим авторам.
- По-друге, дисертація містить нові наукові результати, висновки, факти, а монографія може викладати як нові результати, так і методичні, технічні рішення, факти, які вже відомі.
- По-третє, дисертація за вимогами ВАК має визначену структуру і правила оформлення, яких необхідно дотримуватись. До монографій таких вимог не ставлять.
- По-четверте - дисертація, це рукопис, який зберігається в обмеженій кількості примірників у певних бібліотечних установах. Монографія - це видання, яке пройшло відповідне редакційно-видавниче опрацювання, виготовлене друкарським або іншим способом, видане у фаховому видавництві України.

Дисертація виконується у відповідності з вимогами державних стандартів щодо друку та оформлення, чого не встановлюється для монографії і її структури.

Традиційно склалась композиційна структура наукової монографії: титульний аркуш, анотація, перелік умовних позначень (при необхідності) вступ або передмова, основна частина, висновки або післямова, література, допоміжні показники, додатки, зміст.

Монографія призначена перш за все для вчених і має відповідати за змістом і формою жанру публікації. Особливе значення тут мають чіткість формулювань і викладу матеріалу, логіка висвітлення основних ідей, концепцій, висновків. Її обсяг має бути не менший 6 друкованих аркушів. Вимоги до сутності викладу матеріалу в розділах монографії, аналогічні до вимог інших наукових публікацій з певними особливостями їх призначення.

*Наукова стаття* - є одним із видів публікацій, в якій подаються проміжні або кінцеві результати, висвітлюються конкретні окремі питання за темою дослідження, фіксується науковий пріоритет автора, робить її матеріал надбанням фахівців.

Наукова стаття подається до редакції в завершеному вигляді відповідно до вимог, які публікуються в окремих номерах журналів або збірниках у вигляді пам'ятки автору. Оптимальний обсяг наукової статті (0,5 - 0,7 авт. арк.).

Рукопис статті повинен мати повну назву роботи прізвище та ініціали автора, анотацію (на окремій сторінці), список використаної літератури.

Стаття має просту структуру:

- вступ (постановка наукової проблеми, актуальність, зв'язок з найважливішими завданнями, що постають перед Україною, значення для розвитку певної галузі науки і практики - 1 абзац або 5-10 рядків);
- основні дослідження і публікації з проблеми, за останній час, на яких спирається автор, проблеми виділення невирішених питань, яким присвячена стаття (0,5 - 2 сторінки машинописного тексту);
- формулювання мети статті (постановка завдання) - висловлюється головна ідея даної публікації, яка суттєво-відрізняється від сучасних уявлень про проблему, доповнює або поглиблює вже відомі підходи; звертається увага на введення до наукового обігу нових фактів,

висновків, рекомендацій, закономірностей або уточнення відомих раніше, але недостатньо вивчених. Мета статті випливає з постановки наукової проблеми та огляду основних публікацій з тем (1 абзац, або 5-10 рядків);

- виклад змісту власного дослідження - основна частина статті. В ній висвітлюються основні положення і результати наукового дослідження, особисті ідеї, думки, отримані наукові факти, програма експерименту. Аналіз отриманих результатів, особистий внесок автора в реалізацію основних висновків тощо (5-6 сторінок);
- висновок, в якому формулюється основний умовивід автора, зміст висновків і рекомендацій, їх значення для теорії і практики, суспільна значущість та перспективи (1/3 сторінки).

Відповідно до постанови Президії ВАК України від 15.01.2003 р. №705/1 наукові статті зараховуються як фахові при наявності таких необхідних елементів: постановка проблеми у загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями; аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано розв'язання даної проблеми і на які спирається автор, виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття; формулювання цілей статті (постановка завдання); виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів; висновки з даного дослідження і перспективи подальших розвідок у даному напрямку.

При написанні наукової статті слід дотримуватись певних правил:

- у правому верхньому куті розміщується прізвище та ініціали автора; за необхідністю вказуються відомості, що доповнюють дані про автора;
- назва статті стисло відбиває її головну ідею, думку (краще до п'яти слів);

- ініціали ставлять перед прізвищем;
- слід уникати стилю наукового звіту;
- недоцільно ставити риторичні запитання; більше користуватись розповідними реченнями;
- не перевантажувати текст цифрами при переліках тих чи інших думок, положень, вимог;
- прийнятним у тексті є використання словосполучень переліку: «спочатку», «зрозуміло що», «на початку», «спершу», «потім», «дійсно», «далі», «нарешті», «поперше», «по-друге», «можливо», «задумкою», «заданими», «між іншим», «в зв'язку з тим», «на відміну», «поряд з цим», тощо.
- цитати в статті використовуються дуже рідко (можна в дужках зробити посилання на ученого, який вперше дослідив проблему);
- усі посилання на авторитети подаються на початку статті, основний обсяг присвячується викладу власних думок автора;
- стаття має завершуватись конкретними висновками і рекомендаціями та додається список використаних джерел.

Рукопис статті підписується автором і подається (разом з дискетою) до редакції у двох примірниках. В окремих випадках в науковій статті до фахових видань дається анотація (резюме) українською, російською і англійською мовами.

Особливе значення наукові статті мають для здобувача наукового ступеня доктора чи кандидата наук. Крім зазначених, вони мають відповідати ще й таким *вимогам*:

1. Статті мають публікуватись у провідних наукових фахових журналах та інших періодичних наукових фахових виданнях, їх перелік затверджує ВАК України при дотриманні таких вимог:
  - наявність у складі редакційної колегії не менше п'яти докторів наук з відповідної галузі науки, серед яких обов'язково мають бути штатні працівники наукової установи, організації чи

вищого навчального закладу, що видає журнал (періодичні видання);

- журнали підписуються до друку виключно за рекомендацією вченої ради наукової установи (організації чи вищого навчального закладу), яка його видає, про що зазначається у вихідних даних;
- тираж не менше ніж 100 примірників;
- повне дотримання вимог до редакційного оформлення періодичного видання згідно з державними стандартами України;
- наявність журналу (періодичного видання) у фондах бібліотек України, перелік яких затверджено ВАК України.

1. Публікація не більше однієї статті здобувача за темою дисертації в одному випуску (номері) журналу (або іншого друкованого видання).

Не зараховуються праці, в яких немає повного опису наукових результатів, що засвідчує їх достовірність, або в яких повторюються результати, опубліковані раніше в інших наукових працях, які входять до списку основних.

*Тезами* називають послідовно сформульовані основні ідеї, думки та положення наукової доповіді, повідомлення, статті або іншої наукової праці називаються тезами (гр. *thesis* - положення, твердження).

Рекомендований обсяг тез наукової доповіді - 2...3 сторінки машинописного тексту через 1,5-2 інтервали. Схематично структура тез наукової доповіді має такий вигляд:

теза - обґрунтування - доказ - аргумент - результат - перспективи.

При підготовці тез наукової доповіді слід дотримуватися таких правил:

- у правому верхньому куті розміщують прізвище автора та його ініціали; при необхідності вказують інші дані, які доповнюють відомості про автора (магістр, аспірант, викладач, місце роботи тощо);

- назва тез доповіді коротко відображає головну ідею, думку, положення (2-5 слів);
- виклад суті доповіді здійснюється за такою послідовністю тез: актуальність проблеми; стан розробки проблеми (перелічуються вчені, які зверталися до розробки цієї проблеми); наявність проблемної ситуації; необхідність у її вивченні, вдосконаленні з огляду на сучасний стан її розробки, втілення; основна ідея, положення, висновки дослідження, якими методами це досягається; основні результати дослідження, їх значення для розвитку теорії та (або) практики.

Посилання на джерела, цитати в тезах доповіді використовуються рідко. Допускається опускати цифровий, фактичний матеріал.

Формулювання кожної тези починається з нового рядка. Кожна теза містить самостійну думку, що висловлюється в одному або кількох реченнях. Виклад суті ідеї чи положення здійснюється без наведення конкретних прикладів.

Виступаючи на науковій конференції (з'їзді, симпозіумі), можна посилатися на опубліковані тези доповіді і спинитися на одній із основних (дискусійних) тез.

## **ОФОРМЛЕННЯ НАУКОВОГО ВИДАННЯ**

### ***Загальні вимоги до оформлення науково-дослідницьких робіт***

Статус наукового видання потребує суворого дотримання видавничого оформлення видання. Вкажемо лише основні.

*Вихідні відомості* - сукупність даних, які характеризують видання і призначені для його оформлення, бібліографічної обробки, статистичного обліку й інформування читача. Оформлення вихідних відомостей є одним із найважливіших етапів підготовки видань до друку, оскільки вихідні відомості видання містять усю необхідну читачам інформацію про нього. Відділ державної стандартизації Книжкової палати України

здійснює постійний контроль за оформленням вихідних відомостей у періодичних і продовжуваних виданнях, які надходять у Книжкову палату як обов'язкові примірники.

*Елементами* вихідних відомостей є: відомості про авторів або інших осіб, які брали участь у створенні видання; заголовок (назва) видання; надзаголовні дані; підзаголовні дані; нумерація; вихідні дані; шифр зберігання видання; індекс УДК; індекс ББК; авторський знак, макет анотованої каталожної картки; знак охорони авторського права; міжнародний стандартний номер ISBN; випускні дані.

*Вихідні дані* включають: місце випуску видання, назва видавництва або організації, що володіє правом видання, і рік випуску (як правило, наводять у нижній частині титульного аркуша).

*У випускних даних* зазначають дату подання оригіналу на складання; дату підписання видання до друку; формат паперу і частку аркуша; вид і номер паперу; гарнітуру шрифту основного тексту; спосіб друку; обсяг видання в умовних друкованих аркушах, що приведені до формату паперового аркуша 60 x 90 см; обсяг видання в обліково-видавничих аркушах; номер замовлення поліграфічного підприємства; назву і повну поштову адресу видавництва і поліграфічного підприємства. Випускні дані розміщують на останній сторінці видання або звороті титульного аркуша.

1.1. Тематика науково-дослідницьких та експериментальних робіт не обмежується. Робота повинна відповідати правилам оформлення дисертаційного дослідження - Державний стандарт України. ДСТУ 3008-95 "Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення" (Бюлетень ВАК України, Спецвипуск, 2000).

1.2. Назва наукової роботи повинна бути лаконічною, короткою, відповідати суті вирішеної наукової проблеми /задачі/, вказувати на мету дослідження та його завершеність. У назві не слід використовувати ускладнену термінологію.

1.3. Кожна робота повинна ґрунтуватися на певній науковій та експериментальній базі і містити посилення на



відповідну літературу, її перелік, відобразити власну позицію дослідника. У випадках використання запозичених матеріалів з наукових праць, досліджень без посилання на їх авторів науково-дослідницька робота знімається з конкурсу-захисту незалежно від стану проходження.

1.4. Зміст наукової роботи необхідно викладати стисло; аргументовано, уникати бездоказових тверджень.

1.5. Роботу подають у твердому переплетенні.

1.6. Захист здійснюється на основі другого примірника науково-дослідницької роботи. Подані учасниками конкурсу-захисту науково-дослідницькі роботи розглядаються як авторські і такі, в яких достовірність наведених результатів та можливість опублікування завірені науковими керівниками.

Роботи, тема і зміст, які не відповідають профілю секції не допускаються.

## 2. Структура наукової роботи

Наукова робота обов'язково має містити оцінки, рецензії відповідних фахівців (досвідченого вчителя, науковця, спеціаліста певної галузі).

2.1. Наукова робота повинна мати:

- титульний аркуш;
- зміст;
- перелік умовних позначень (при необхідності);
- вступ;
- основну частину; висновки;
- список використаних літературних джерел, додатки (при необхідності).

Робота повинна бути виконана з дотриманням Закону України "Про мови ...".

## 3. Вимоги до змісту наукових робіт

3.1. Титульний аркуш містить назву міністерства, територіальне відділення, а також відомості про базовий науковий, вищий, або інший навчальний заклад, у якому виконана наукова робота, прізвище, ім'я, по батькові автора, його звання, назву наукової роботи, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника (чи консультанта), село, місто (область), рік подання на конкурс.

### 3.2. Зміст

Зміст - це друга після титульного аркуша сторінка, в якому визначена структура (план) наукової роботи з назвами розділів, підрозділів та номерів початкових сторінок.

3.3. Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідності). У випадку вживання у науковій роботі специфічної термінології або маловідомих скорочень, нових символів і т. ін., після другої сторінки (змісту) необхідно навести їх перелік окремою сторінкою. Перелік слід друкувати двома колонками за абеткою: зліва, у першій колонці - скорочення, справа - розшифровку.

### 3.4. Вступ.

У вступі необхідно розкрити актуальне значення теми (проблеми) та стан її вивчення.

Після визначення актуальності проблеми наукової роботи формулюється мета та завдання дослідження, обґрунтовується важливість його проведення. Не слід формулювати мету як "Досягнення...", "Вивчення...", тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не саму мету.

При обґрунтуванні наукової новизни отриманих результатів необхідно аналітично довести їх відмінність від тих результатів, які були відомі раніше.

У вступі потрібно відобразити практичне або теоретичне значення наукової роботи, особливо для розвитку (пізнання) відповідних галузей науки, техніки, виробництва, культури в окремому регіоні або в Україні.

Крім того, повідомляється про те, на яких конкурсах, зборах, науково-практичних конференціях, інших заходах оприлюднені результати досліджень (апробація результатів). Якщо за наслідками наукового дослідження є публікації в учнівській пресі, різних регіональних виданнях, обов'язково вказується їх кількість.

### 3.5. Основна частина.

Основна частина наукової роботи складається з розділів, а також підрозділів, пунктів, підпунктів. Кожний розділ починають із нового рядка, ілюстрації допоміжного характеру,

протоколу випробувань; опису алгоритмів і програм вирішення задачі т. ін.

#### 4. Правила оформлення наукової роботи

##### 4.1. Загальні вимоги.

Роботи подаються у друкованому вигляді на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210x297мм); подвійний інтервал, береги - лівий 20 мм, правий - 10 мм, верхній - 20 мм, нижній - 20 мм. Шрифт Times New Roman. Розмірні показники друку: в одному рядку 60 знаків з урахуванням пропусків між словами. Абзацний відступ 3-5 інтервалів. На одній сторінці суцільного тексту 40 - 42 рядки. Заголовки відокремлюються від тексту зверху і знизу інтервалами. Обсяг наукової роботи не повинен перевищувати 30 друкованих сторінок

Заголовки структурних частин наукової роботи "ЗМІСТ", "ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (перша - велика) з абзацу (5 знаків). Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Кожну структурну частину наукової роботи слід починати з нової сторінки.

##### 4.2. Нумерація.

Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, малюнків, таблиць, формул здійснюється арабськими цифрами без знака №..

Першою сторінкою наукової роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок, але на ньому номер сторінки не проставляється. На наступних сторінках їх номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не нумерують.

Номер розділу необхідно проставляти після слова "розділ", після номера крапку не ставити, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумеруються у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку, наприклад 2.3. (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу. Пункти нумерують у межах кожного підрозділу (за такими ж правилами).

#### 4.3. Ілюстрації.

Ілюстрації (карти, схеми, фотографії, діаграми, креслення) та таблиці необхідно подавати після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Ілюстрації позначають словом "Рис." і нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка, наприклад, "Рис. 1.2." (другий рисунок першого розділу). Номер рисунку, його назва та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

4.4. Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу, наприклад: "Таблиця 1.2" (друга таблиця першого розділу), та розміщують цей напис у правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці.

#### 4.5. Формули.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій наведені у формулі. Значення кожного символу та числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка.

Рівняння та формули треба виділяти з тексту вільними рядками (вище та нижче кожної формули...). Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (-) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (\*) і ділення (:).

#### 4.6. Посилання.

При написанні наукової роботи необхідно посилатися на джерела, що дає змогу відшукати документи і перевірити

достовірність відомостей про цитування документа. Посилатися слід на останнє видання публікації.

В тексті наукової роботи посилання на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним квадратними дужками, наприклад, "... в роботах [1-4]...".

Можливе посилання у виносках, при цьому оформлення посилань повинно відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань із зазначенням номера.

#### 4.7. Список використаних джерел.

Список використаних джерел необхідно скласти згідно з державним стандартом у порядку появи у тексті (або в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків (якщо авторів більш, ніж 3).

4.8. Скорочення слів здійснюється відповідно до стандарту ДСТУ 3582-94 «Інформація та документація, Скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила».

#### 4.9. Додатки.

Додатки слід оформляти на наступних після списку літературних джерел сторінках, при цьому кожний додаток необхідно наводити з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, який друкується угорі (симетрично до тексту сторінки) з великої літери.

Наукова робота обов'язково підлягає оцінці відповідними фахівцями (досвідченим вчителем, науковцем, спеціалістом певної галузі).

Разом з роботою подають тези цієї роботи відповідно до зразка та завірену довідку наукового керівника, що підтверджує авторство, достовірність наведених результатів та можливість опублікування.

Перед тезами зазначається: назва роботи; ініціали та прізвище автора та наукового керівника; назва територіального відділення МАН; базового позашкільного закладу; назва навчального закладу; клас; населений пункт.

Тези роботи подаються у друкованому вигляді та обов'язково на електронних носіях - дискета 3,5 дюйма, текст

обсягом 1 сторінка формату А4, набраному в текстовому редакторі Word, шрифтом Times New Roman, розміром 14 р. з полуторним міжрядковим інтервалом. Всі береги (поля), за винятком нижнього - 25 мм.

Роботи і тези повинні бути виконані державною мовою.

### *Способи фіксації інформації*

Важливим етапом збирання науково-практичної інформації є фіксація нових відомостей, що здійснюється за допомогою анотацій, тез, рефератів, конспектів, цитування.

За формулюванням ДСТУ 2394-94, анотація – це «стислий коментар чи пояснення щодо документа чи його змісту, а іноді навіть його короткий опис, що додається, як правило, у вигляді примітки після бібліографічного опису документа».

Ознаки, за якими характеризується документ в анотації, називаються інформаційними елементами. Зазвичай це відомості про автора, тематику твору, територіальні й хронологічні межі, про структуру, форму і призначення, мову, стиль, наявність таблиць, графіків, додатків тощо.

*Анотація* як узагальнений короткий виклад основного змісту роботи складається з:

- опису бібліографічних ознак книжки ( автор, назва і т. ін.);
- короткого переказу матеріалу;
- вказівок, кому цю книжку адресовано.

Рекомендований середній обсяг анотації - 500 друкованих знаків.

Анотацію розміщують на звороті титульної сторінки. Вона служить для попереднього ознайомлення зі змістом книги. Іноді в анотації містяться елементи оцінки видання і короткі відомості про автора.

Особливим способом запису змісту прочитаної наукової статті є цитування з посиланням на авторитетне джерело. Академічний етикет вимагає точного відтворення цитованого тексту, адже найменше скорочення призводить до

неправильного смислу, іноді далекого від авторського розуміння.

Цитати – точне відтворення тексту джерела. Зверніть увагу на те, щоб посилання в тексті на використані джерела були записані тим порядковим номером, яким воно записано у списку використаної літератури з виділенням двома квадратними дужками, наприклад «... у працях [1-7]...».

Наприклад: Редактор має бути «своєрідним вартовим, аби не допустити на газетні шпальти заїжджених штампів, канцеляризмів» [26, 253].

26- порядковий номер у списку літератури,

253- сторінка, на якій міститься цитата.

Щоб виділити цитату, її текст беруть в лапки, а після них у квадратних дужках ставлять порядковий номер цього джерела у списку літератури та сторінку, з якої вибрана цитата.

Загальними вимогами до цитування є:

1. Текст цитати подають в лапках і наводять у тій граматичній формі, що подано в першоджерелі, із збереженням особливостей авторського написання.
2. Цитування має бути повним, без довільного скорочення цитованого тексту і без перекручення думки автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускаються без перекручення цитованого тексту, на місці пропуску частини тексту ставляться три крапки.
3. При цитуванні кожна цитата повинна супроводжуватися посиланням на джерело, що подається відповідно до правил оформлення бібліографічного опису.
4. У разі непрямого цитування (переказу) необхідно бути якомога точним і коректним щодо оцінки того, що подається в тексті.
5. Цитати необхідно використовувати в міру. Численне цитування складає враження копії, а недостатнє - знижує цінність положення, що обґрунтовується.
6. Якщо потрібно висловити ставлення автора до окремих слів чи думок цитованого матеріалу, то

після цитати ставиться знак оклику чи знак запитання, що подають у круглих дужках.

7. У разі виокремлення в цитаті деяких слів необхідно після цитованого тексту в дужках вказати ініціали автора
8. Універсальною формою запису прочитаного, де вміщено план, тези, тематичні виписки, цитати, самостійне спостереження, зауваження і т. ін., є конспект - короткий, але зв'язаний і послідовний переказ змісту статті, книжки тощо. Особливістю конспекту є його лаконічність, стислість.

Тези – окремі нотатки, що дають більш повне уявлення про зміст аналізованого джерела. Це найбільш важливі висновки, яскраві ідеї, що містяться у джерелі інформації і викладаються своїми словами.

Реферат (від лат. «доповідаю», «повідомляю») – стисле зв'язне викладання основного змісту первинного наукового документа з основними фактичними відомостями та висновками і без інтерпретації чи критики. Результатом реферування документів є вторинні документи – реферати. Реферат – одна із форм як наукової, так і навчально-пізнавальної діяльності.

Основні вимоги до реферату:

- повнота та об'єктивність інформації;
- доступність сприйняття тексту реферату, як за змістом, так і за логікою визначення основних проблем, а також мови їх викладання;
- авторське ставлення, особиста точка зору на питання, які порушуються в роботі, що реферується.

Якщо порушуються ці вимоги, то реферат перетворюється в конспект.

Конспект – ефективний засіб зберігання основного змісту прочитаного без активного творчого освоєння матеріалу.

Розрізняють такі види конспектів:

- Текстуальні;
- Цільні;
- змішані.



Якщо під час роботи над текстуальним конспектом потрібно знайти в праці текстуальну відповідь на поставлене запитання, то вільний конспект вимагає вміння висловити думку своїми словами, уникнути другорядного, зупиняючись лише на основних фактах. Змішане конспектування поєднує вільний виклад змісту з цитуванням. Виконуючи запис у конспекті необхідно використовувати різний шрифт, підкреслення тощо.

У процесі підготовки до написання наукової роботи підбираються і вивчаються літературні джерела, складається бібліографія. Дієву допомогу в цьому надає бібліотека. Самостійний пошук літературних джерел здійснюється за допомогою бібліотечного довідково-пошукового апарату, системи каталогів і картотек, бібліографічних довідників.

Особливу увагу слід звернути на періодичні видання: газети та журнали, де можна знайти останні результати досліджень спеціалістів. Разом з цим доцільно дотримуватися загальних правил опрацювання літератури (підручниками, теоретичними знаннями), а потім прикладною (законодавчими актами. Інструктивними матеріалами, статтями про конкретні дослідження тощо). Вивчення складних джерел (монографій) слід починати після опрацювання простіших (підручників).

Відібрана література підлягає уважній аналітичній обробці (побіжний огляд змісту, читання передмови, анотації). У процесі опрацювання на окремих аркушах або картках роблять конспективні записи, виписки з тексту. При цьому слід робити повні бібліографічні записи джерел: автор, назва книги (статті), вихідні дані, сторінки з тим для підготовки списку використаної літератури.

*Кожному науковцеві слід систематично вести облік власних публікацій у картотеці, списку або комп'ютерному банку даних за особливими правилами бібліографічного списку або за схемою: назва праці; характер роботи; вихідні дані; обсяг в обліково-видавничих аркушах; співавтори. Слід також мати оригінали або копії власних публікацій.*

## *Основні вимоги до наукового стилю*

Основними критеріями комунікативної повноцінності наукового викладу є точність, ясність, і мовна унормованість. Точність наукового викладу передбачає точність пізнавальну (фактичну) - відповідність мовних засобів системі наукових понять, і комунікативну - доцільне вживання мовних засобів для досягнення комунікативної мети.

Ясність наукового стилю ("гарний стиль") вимагає:

- вживання слова у точному, правильному "словниковому" значенні;
- переважання коротких слів над довгими;
- доцільне вживання конкретної й абстрактної лексики;
- використання дієслів на місці віддієслівних іменників;
- умотивоване вживання запозичених слів.
- додержання загальномовних і функціонально-стилістичних мовних норм:
- розташування слів, які передають основну думку, на початку речення;
- якнайближче розташування слів, що безпосередньо пов'язані з думкою;
- послідовний і чіткий логічний і граматичний зв'язок між реченнями, що містять окремі судження;
- розташування речень, які містять основний зміст параграфа, на початку;
- переваження стверджувальних речень над заперечними;
- доцільне вживання вставних конструкцій, супровідних тверджень, застережень.

## **МЕТОДИКА ВИЗНАЧЕННЯ ОБСЯГУ АВТОРСЬКОГО ОРИГІНАЛУ**

Обсяг видання – це його кількісна характеристика, виражена певним числом аркушів, сторінок чи колонок. Професійними означеннями такої характеристики є різні види аркушів:

- паперовий;
- фізичний друкований;
- умовний (приведений) друкований;
- авторський;
- обліково-видавничий.

Друкований аркуш з фізичної точки зору – це площа поверхні одного паперового аркуша певного розміру, призначена для нанесення фарби із заздалегідь виготовленої друкованої форми. Один фізичний друкований аркуш складає половину паперового аркуша. На одному паперовому аркуші вміщується два друковані.

Обсяг книги у фізичних друкованих аркушах визначається поділом загальної кількості сторінок видання на число їх в одному повному аркуші. Оскільки, один друкований аркуш – це половина паперового, то останніх треба вдвічі менше.

Загальні вимоги визначення обсягу видань

Обсяг авторського оригіналу визначається в авторських аркушах.

*Авторським аркушем* називається одиниця виміру обсягу авторського оригіналу (рукописного або надрукованого), що дорівнює 40 тис. друкованих знаків, 22-24 сторінкам машинописного українського тексту, 700 рядкам віршованого тексту або 3 тис. см<sup>2</sup> ілюстрованого чи рекламного матеріалу. Друкованими знаками вважаються усі видимі друковані знаки (літери, цифри, розділові знаки тощо) і кожний пробіл між словами.

Для підготовки тексту рукопису застосовувати текстовий редактор MS WORD for WINDOWS, використавши шрифт Times New Roman (Cyr), 14 пт. Текст рукопису повинен бути надрукований на принтері через 1 (1.2) міжрядковий інтервал

на одному боці стандартного аркуша формату А4 (по 57-60 знаків в рядку, враховуючи проміжки між словами) на білому папері одного сорту. Роздруковані в такий спосіб 40 тис. знаків складають 1 авт. арк.

Текст та інші віддруковані елементи рукопису за насиченням повинні бути чорними, контури букв і знаків - чіткими, без ореолу та фарби, що розпливається.

Насиченість букв і знаків повинна бути однаковою впродовж рядка, сторінки та всього рукопису. Терміни, поняття, положення, на які необхідно звернути увагу, друкувати іншим шрифтом або врозрядку.

Всі сторінки рукопису повинні бути пронумеровані, починаючи з третьої сторінки. З неї йде початок рукопису. Титульні та службові сторінки не нумеруються. Порядковий номер сторінки друкується по середині нижнього поля сторінки.

Розміри рисунків не повинні перевищувати розмір сторінки.

Відстань тексту від верху аркуша, зліва, справа та знизу - 25 мм.

Абзаци в тексті починаються з відступу в 5 (3) пропусків (15 - 17 мм).

Помилки, описки і графічні неточності, виявлені в процесі виконання рукопису, допускається виправляти підчисткою або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням чи наклеюванням на тому ж місці виправленого тексту друкарським способом.

Текст повинен бути надрукований так, щоб легко сприймався при читанні. Особливо слід уникати суцільного тексту без абзаців, без виділення опорних термінів і положень.

## ***АВТОРСЬКЕ ПРАВО***

Знак охорони авторського права © - надзвичайно важливий елемент вихідних відомостей, де сповіщається про

виключні права на дане видання конкретної особи чи організації, а також про період настання таких прав. Цей знак складається з великої латинської літери С, обведеної колом, прізвища або назви організації, яка володіє правом на твір, та року першої публікації твору.

Міжнародний знак охорони авторського права – це символ з короткою текстовою і цифровою інформацією, яким, згідно із законом, повідомляється про виключне право його власника. Професійна назва цього знака – копірайт, що в пер. з англ. означає авторське право.

Український стандарт визначив місце розташування цього знака у правому нижньому куті звороту титульної сторінки чи в нижній частині суміщеної титульної сторінки. Наприклад:

© КушнарєнкоМ.С., 2008

Знак охорони авторського права на періодичне або продовжуване видання в цілому має містити назву юридичної особи, що володіє виключно авторським правом на видання, та рік його випуску, наприклад: © «МОЛОДЬ І РИНОК», 2009.

## ***ІНДЕКС ЦИТУВАНЬ***

Одним із ключових показників, що широко використовується в усьому світі для оцінки роботи дослідників і наукових колективів, є індекс цитування. Оцінити вплив вченого або організації на світову науку, визначити якість проведених наукових досліджень дають можливість статистичні дані показників Science Citation Index (SCI) та Journal Citation Reports (JCR), що випускаються Institute for Scientific Information (ISI) Філадельфія, США.

*Індекс цитування* (Science Citation Index, – SCI), система Філадельфійського інституту наукової інформації, в основу якої покладені зв'язки між документами по прямим, зворотним і перехресним посиланнях (цитуванню).

Система для обчислення SCI (або його інтернет-версія ISI Web of Knowledge) містить бібліографічні описи всіх статей з

наукових журналів, що входять до переліку JCR, і висвітлює в основному публікації з фундаментальних галузей науки в провідних міжнародних і національних журналах.

Структура індексу цитування дозволяє виконувати досить широкий спектр функцій, головними з яких є наступні:

- інформаційний пошук для обслуговування індивідуальних дослідників і наукових організацій;

- використання зв'язків між публікаціями для виявлення структури галузей науки, спостереження і прогнозування їхнього розвитку;

- оцінка якості публікацій та їхніх авторів науковим співтовариством.

*JCR (Journal Citation Reports)* – бібліометричний довідник, у якому дається повна і різноманітна статистика цитування наукових журналів, що включає широкий спектр показників використання журналів ученими різних країн.

*Імпакт-фактор* – показник цитування журналів, визначає інформаційну значимість наукових журналів. На сьогоднішній день визнано, що імпакт-фактор журналу є одним з формальних критеріїв, за яким можна порівнювати рівень наукових досліджень у близьких галузях знань. При присвоєнні грантів, висування на наукові премії (включаючи Нобелівську) експерти неодмінно звертають увагу на наявність у здобувача публікацій у журналах, які охоплені JCR.

Імпакт-фактор – (показник впливу журналу) розраховується як відношення числа посилань, що одержав журнал у поточному році на статті, опубліковані в цьому журналі в попередні два роки, до числа статей, опублікованих у цьому журналі за ж два попередні роки.

Таким чином, імпакт-фактор є мірою, що визначає частоту, з якою цитується середньоцитована стаття журналу.

Використання імпакт-фактора в якості критерія для оцінки журналу ґрунтується на припущенні, що журнал, який публікує значне число статей, на які активно посилаються інші вчені, заслуговує на особливу увагу. При цьому мається на

увазі, що чим вище значення імпаکت-фактора, тим вище наукова цінність, авторитетність журналові.

Деякі країни сьогодні створюють свої національні індекси наукового цитування, яка для об'єктивної оцінки наукової діяльності дозволяє враховувати всі потоки публікацій і визначає сумарний індекс цитування авторів.

В Україні поки що немає національної системи індексу цитування та даних про те, що розпочата робота в цьому напрямі.

### ***МІЖНАРОДНІ СТАНДАРТНІ НОМЕРИ ВИДАНЬ***

Міжнародні стандартні номери видань – це надзвичайно важливі елементи вихідних відомостей, що є своєрідними паспортними даними для ідентифікації таких видань не тільки в межах країни, але й за кордоном. Їх склад, порядок присвоєння і використання регламентується спеціальними стандартами і інструкціями. Міжнародні стандартні номери мають право присвоювати видавці, які оформили юридичні відносини з Національним агентством ISBN (подавши туди не лише свої статутні документи, які вказують на законність діяльності такого видавця, а й сплативши певну суму коштів).

Міжнародний стандартний номер книги (з англ. *International Standard Book Number – ISBN*) універсальний ідентифікаційний номер, що присвоюється книзі або брошурі з метою їх класифікації. ISBN призначений для ідентифікації окремих книг або різних видань та є унікальним для кожного видання книги крім репринтного. ISBN був створений в 1966 в Великобританії та з 1970 року був прийнятий як міжнародний стандарт ISO 2108.

Починаючи з 1 січня 2007 року ISBN складається з 13 цифр.

ISBN 978-3-16-148410-0



*ISBN-13 представлений у вигляді штрихкоду EAN-13 (в*

даному випадку ISBN 978-3-16-148410-0)

### ***Структура ISBN***

Міжнародний стандартний номер книги складається з аббревіатури ISBN, яка записується латинськими літерами незалежно від мови видання книги, та номеру довжиною 10 або 13 цифр.

Мета впровадження 13-значних номерів нового формату, це збільшення ємності системи ISBN та використання штрихкодів для ідентифікації видань. Для цього до 10-значного номеру ISBN попереду додається префікс 978 або 979 та виконується відповідне перерахування контрольної цифри.

Десятизначний номер поділяється на чотири частини (відповідно 13-значний поділяється на п'ять) змінної довжини, котрі відокремлюються одна від іншої дефісом. Кожна частина має наступні значення:

*Ідентифікатор мовної групи або країни.* Встановлюється Міжнародним агентством ISBN. Кількість цифр залежить від річного об'єму книжкової продукції відповідної групи. Наприклад, для англomовних країн ідентифікатор групи дорівнює 0 або 1, для СРСР та країн СНД присвоєно ідентифікатор 5. Україна, крім ідентифікатора групи СНД, також має свій окремий ідентифікатор 966. Більш розширена інформація наведена в повному переліку.

*Ідентифікатор видавництва.* Цей ідентифікатор призначається національним агентством ISBN країни для кожного видавництва. Офіційним представництвом міжнародного агентства ISBN в Україні, що може розподіляти номери ISBN та назначати ідентифікатори для українських видавництв, є Книжкова палата України імені Івана Федорова. Видавництвам, що мають найбільший об'єм книжкової продукції видаються ідентифікатори з найменшою кількістю



знаків та навпаки — малим видавництвам призначаються великі ідентифікатори довжиною до семи знаків.

*Ідентифікатор книги.* Це порядковий номер, який видавництво назначає для своїх книг. Кількість цифр цього ідентифікатора залежить від кількості цифр ідентифікатора видавництва: чим більше останній, тим меншій кількості книг видавництво може присвоїти номер ISBN.

*Контрольна цифра.* Остання цифра (або літера X, що позначає число 10) в номері ISBN, що дозволяє перевірити його правильність. Номер ISBN вважається правильним, якщо сума добутків дев'яти цифр номеру з ваговими коефіцієнтами від 10 до 2 та контрольної цифри ділиться на 11 без залишку.

Приклад:

ISBN 966-02-013850-9

					--	контрольна цифра
					+	порядковий номер книги
					+	ідентифікатор видавця
					+	ідентифікатор України
					+	абревіатура

Для присвоєння книзі номеру ISBN видавництво звертається до національного агентства країни, котре уповноважене розподіляти блоки ISBN. Процедура отримання блоків ISBN платна. Після того як національне агентство призначить цьому видавництву окремий ідентифікатор та видасть заявлений блок номерів, видавництво може кодувати свою книжкову продукцію але не може перепродавати та використовувати їх разом з іншим видавництвом. Кількість ISBN, що видаються окремому видавництву залежить від його річного випуску продукції.

Згідно з ДСТУ 3814-88 «Інформація та документація. Видання. Міжнародна стандартна нумерація книг» та положень «Інструкції про порядок надання Міжнародного стандартного номера книги в Україні» продовжуваним виданням ISBN не надають. ISBN може бути наданий продовжуваному виданню (за ДСТУ 4515) лише в тому

випадку, якщо у складі його окремого випуску виходить видання монографічного характеру, що має власну назву.

Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN)

ISSN – скорочена назва міжнародного стандартного номера серіального видання, якими є всі періодичні та продовжувані видання. Надання, реєстрацію та контроль здійснюють національні центри ISSN. Згідно зі стандартом, міжнародний стандартний номер серіального видання містить вісім цифр, які утворюють дві чотиризначні цифрові групи, які відокремлюються дефісом. Наприклад:

ISSN 0208-3785

Міжнародний стандартний номер нотного видання – ISMN.

## **ПОНЯТТЯ ТА ВИДИ НАУКОВОЇ ОБРОБКИ ДОКУМЕНТІВ**

Здійснення ефективного пошуку документів можливе лише за умови певної організації зберігання самих документів і відомостей про них.

Для забезпечення різноманітних інформаційних запитів користувачів існують різні види наукової обробки документів. Найчастіше до них відносять: складання бібліографічних описів документів, індексування, анотування. Розкрити зміст документа дає змогу *індексування*. Суть індексування полягає у зарахуванні документа до певної групи, класу відповідно змісту. Кожен клас позначається певним кодом відповідної інформаційно-пошукової мови (пошукових образів документів), тобто мови, що призначена для передачі змісту документів з метою подальшого пошуку. Наявність пошукового образу документів (ПОД) забезпечує подальший пошук документів. Індексування здійснюється на основі певних інформаційних мов – спеціалізованої штучної мови, призначеної для передачі змісту і формальних ознак документів, а також інформаційних запитів пошуку потрібних документів. Індексує документ, здійснюють переклад

відомостей про нього з природної мови на штучну – інформаційно-пошукову. Залежно від інформаційно-пошукової мови документи підлягають обробці за такими видами індексування: систематизація, предметизації, координатне індексування.

Визначення класифікаційного індексу документа відповідно до його змісту за таблицею певної системи класифікації називається *систематизацією*.

Систематизація, предметизація, координатне індексування: усі ці види індексування пов'язані з розподілом документів за певними класами. На більш високому рівні розвитку дослідницького процесу стоїть класифікація. У науці під класифікацією розуміють процес розподілу чисельності об'єктів на під чисельності (класи, підкласи).

У результаті розподілу об'єктів створюється система супідрядних понять (класів). Якщо класи відображають поняття якоїсь галузі знання або діяльності людей, така система також називається класифікацією.

Системи класифікації для зручності в практичному використанні оформляють у вигляді таблиць класифікації.

У верхньому лівому куту титульного аркушу видання розміщують шифр зберігання – умовне позначення кодів, які складаються із класифікаційних індексів бібліотечно-бібліографічної класифікації (ББК), універсальної десяткової класифікації (УДК) та авторського знака.

Наприклад, шифр зберігання книги Д.Чижевського «Історія української літератури» має такий запис:

УДК 002.2 (038)

ББК 63.3(2)

Ч-59

де УДК – індекс універсальної десяткової класифікації;

ББК – індекс бібліотечно-бібліографічної класифікації;

Ч-59 – авторський знак книги.

Детальніше про елементи наукового опрацювання в наступних розділах.

## ***БІБЛІОТЕЧНО-БІБЛІОГРАФІЧНА КЛАСИФІКАЦІЯ***

Бібліотечно-бібліографічні класифікаційні системи відіграють важливу роль в організації інформаційного середовища як в межах однієї країни, так і в світовому масштабі. Вони є механізмом систематизації документів, організації систематичних каталогів і картотек, тематичного пошуку інформації в бібліографічних базах, електронних масивах, бібліотечних каталогах. В Україні широко використовуються дві класифікаційні системи, це – бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК) і універсальна десяткова класифікація (УДК).

*Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК)* — класифікація друкарських видань, заснована на системі таблиць ідентифікаторів.

За своєю структурою ББК належить до ієрархічних класифікаційних систем комбінаційного типу. Окрім основних таблиць, в ній передбачені допоміжні таблиці типових поділів (загальних, територіальних, типових поділів соціальних систем, а також спеціальних). Індексація ББК логічна. Класи поділяються на підкласи, розкриваючи логічну будову кожного з них. Перший і другий ряд поділів таблиць ББК для масових бібліотек в сукупності відповідає основному (першому) ряду таблиць для наукових бібліотек. Основний ряд в ББК для наукових бібліотек позначений великими літерами російського алфавіту. В якості першого поділу загальних типових поділів, використовуються маленькі літери російського алфавіту, до літер додаються арабські цифри. Літерне позначення використовуються в географічних, мовних, етнічних типових діленнях. На дві групи підрозділяються типові поділи в ББК: типові поділи загального використання, представлені поза основними таблицями, і спеціальні типові поділи в тексті основних таблиць.

Основна таблиця класифікації розподілена у 21 відділах, кожний з яких має свій індекс із великих букв українського алфавіту:

А	Загальний
Б	Природничі науки
В	Фізико-математичні науки
Г	Хімічні науки і т.д.

Методологічна основа класифікації — ділення по видах наук і явищах дійсності, на принципі їх субординації і розвитку.

Основні розділи представлені двома системами нумерації: для масових бібліотек використовуються цифри, перший і другий ряди класифікації, для наукових, один ряд букв.

У продовжуваних виданнях досить часто помилково наводять класифікаційний індекс ББК й авторський знак, а також макет анотованої каталожної картки. Нагадуємо, що ці елементи вихідних відомостей подають тільки в неперіодичних (книжкових) виданнях.

## ***УНІВЕРСАЛЬНА ДЕСЯТКОВА КЛАСИФІКАЦІЯ***

### ***Структура УДК***

Універсальна десяткова класифікація (УДК), міжнародна бібліотечно-бібліографічна класифікація, розроблена Міжнародним бібліографічним інститутом у 1895-1905 рр. на основі "Десяткової класифікації" американського бібліотекаря Дьюї. Сучасну назву отримала в 2-му виданні (1927-1932 рр.). Удосконалення УДК координується Міжнародною федерацією з документації у відповідності з спеціальними правилами.

*УДК* — ієрархічна комбінаційна класифікація, що включає 3 частини: основні таблиці, таблиці визначників (типових рубрик) і алфавітно-предметний покажчик.

Індексування логічне, цифрове, використовуються арабські цифри.

Глибока деталізація основних таблиць і значні можливості введення нових рубрик за допомогою визначників дозволяють вважати УДК однією з найбільш розроблених універсальних класифікацій.

УДК охоплює всі галузі людських знань у 10 розділах, де кожний розділ має 10 підрозділів і т.д. В основі структури УДК — принцип десяткових дробів. Її розділи органічно пов'язані між собою, і зміни одного розділу вимагають змін в інших розділах.

Для позначення рубрик застосовують арабські цифри, зрозумілі в усіх країнах, що робить УДК загальнодоступною міжнародною системою. Десятковий принцип структури дає змогу безмежно розширювати її за допомогою приєднання нових цифрових позначень до існуючих, не змінюючи системи загалом.

Індекси УДК побудовані так, що кожна наступна цифра, що приєднується до індексу, не змінює попереднє значення, а лише уточнює, позначаючи конкретніше поняття.

Основна таблиця

(верхні рівні ієрархії за виданням Книжкової палати України)

- |                           |                         |   |
|---------------------------|-------------------------|---|
| • 0 Загальний відділ      | • 5 Математика.         | • 7 Мистецтво. Архітектура. Ігри.           |
| • 1 Філософія. Психологія | • Природничі науки      | • Спорт                                     |
| • 2 Релігія. Теологія     | • 6 Прикладні науки.    | • 8 Мова. Мовознавство. Художня література. |
| • 3 Суспільні науки       | • Медицина. Техніка.    | • Літературознавство                        |
| • 4 (вільний)             | • Сільське господарство | • 9 Географія. Біографії. Історія           |

## ***АВТОРСЬКИЙ ЗНАК***

*Авторський знак* — один з основних елементів вихідних відомостей друкованого видання, введений відомим фахівцем бібліотечної справи Хавкіною Л.Б. у 1916 році. Іноді неправильно називається «кеттерівський знак». Складається з букви та двох цифр. Буква — перша буква прізвища автора або назви книги. Цифри визначаються за спеціальними таблицями, в яких кожній послідовності з декількох перших літер прізвища автора чи назви книги (якщо авторами книги є більш ніж три людини, або авторів немає) відповідає двозначне число.

Для книжкових видань це — верхній лівий кут обороту титульного листа — відразу під індексом ББК, а також у лівій частині макету анотованої за каталогом картки навпроти другого рядка бібліографічного опису.

В американській книжковій класифікації є «Кеттерівські таблиці» (cutter table) з елементами такої ж структури, але буква та двозначне число в них позначають рубрику й категорію, до якої належить книга, а не автора/назву.

## ***КЛЮЧОВЕ СЛОВО***

*Ключове слово* — слово, або сталий вислів природної мови, яке використовується для вираження деякого аспекту змісту документа (або запиту).

При використанні метода координатного індексування пошукові образи представляють собою множини ключових слів, які, в такому випадку, називають, також *унітермами*.

Між ключовими словами можуть існувати відношення синонімії, або еквівалентності сенсу, тобто, синонімії з точки зору даної інформаційно-пошукової системи. Накопичення ключових слів шляхом змістовного аналізу текстів, або алгоритмічно, наприклад, порівнянням слів тексту з

фіксованим переліком неключових слів, є важливим етапом при виборі вихідної лексики дескрипторних мов інформаційно-пошукових; відібрані ключові слова об'єднуються, далі, в дескриптори. В дескрипторних словниках (інформаційно-пошукових тезаурусах) даються посилання від ключових слів до відповідних дескрипторів.

Наразі, в багатьох наукових публікаціях в журналах даються переліки ключових слів.

## ***БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ОПИС ДОКУМЕНТІВ***

Попереднє ознайомлення з літературними джерелами є основою для складання плану наукової роботи, а список використаних джерел, складений на основі робочої картотеки – «візитною карткою» автора роботи, його професійним обличчям, свідчить про рівень володіння навичками роботи з науковою літературою. Пристатейні бібліографічні списки подаються після тексту публікації.

Складання бібліографічного опису передбачає виявлення та формування за певною методикою множини бібліографічних даних про окремий документ або його частину. Бібліографічний опис складається за умов дотримання методики складання описів, відповідно до існуючих стандартів. Методика складання бібліографічного опису – це сукупність прийомів і планів, які використовуються в процесі складання опису.

Бібліографічний опис складається з бібліографічних елементів і подає найважливіші відомості про документ, які дають змогу отримати уявлення про його вид, зміст, призначення тощо, відрізнити його від інших документів, розшукати потрібний у пошуковому масиві.

Залежно від об'єкта, на який складено опис, розрізняють три види описів:



- монографічний – на окремо виданий документ (книга, окремих том тощо);
- зведений – на багатотомне та серійне видання;
- аналітичний – на частину документа (стаття з журналу чи газети, окрема глава чи розділ).

З 2007 р. в Україні набув чинності новий національний стандарт ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 “Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання”. Стандарт розповсюджується на опис документів, які складаються бібліотеками, органами науково-технічної інформації, центрами державної бібліографії, видавництвами, іншими установами.

Даний ГОСТ пристосований для ведення електронного каталогу. Вимоги нового стандарту – це професійні вимоги до створювачів інформації. Отже, бібліографічний опис – це записана за певними правилами множина бібліографічних даних, які ідентифікують документ. Бібліографічні дані є конкретними відомостями про назву, автора твору, місце і рік видання та багато інших. Він є основою для створення всіх бібліотечних каталогів, бібліографічних й інформаційних видань, автоматизованих банків даних про документи. Без нього неможливо написати рецензію, реферат, огляд літератури, послатися на якийсь твір у науковому, навчальному виданні тощо.

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

Бібліографічний опис виконує певні функції. Найважливіша з них – функція ідентифікації. Суть її полягає в тому, що опис дає змогу виявити тотожність кількох копій документа, не маючи їх перед очима, відрізнити видання одне від одного. Таким чином, функція ідентифікації є передумовою здійснення пошукової функції бібліографічного опису. У свою чергу, з пошуковою пов’язана функція вибору, оскільки сукупність відомостей, наведених у бібліографічному описі, дає уявлення про документ і тим самим допомагає

вибрати із запропонованих той, що найбільше відповідає потребам користувача.

### ***Заголовок бібліографічного запису***

Основна назва [*Загальне позначення матеріалу*] = *Паралельна назва : відомості, що відносяться до назви / відомості про відповідальність. - Відомості про видання / відомості про відповідальність, що стосуються видання. - Область специфічних відомостей. - Місце видання : ім'я видавця, дата видання. - Специфічне позначення матеріалу і обсяг : інші відомості про фізичну характеристику ; розмір + супровідний матеріал. - (Основна назва серії / відомості про відповідальність, що стосуються серії, ISSN; номер випуску серії ). - Примітки. - ISBN стандартний номер = Ключова назва : умови доступу і ціна.*

*Друкованим* - обов'язкові елементи; *курсивом* – факультативні елементи (необов'язкові).

### ***Складання аналітичного бібліографічного опису***

Об'єктом аналітичного бібліографічного опису є складова частина документу, для ідентифікації і пошуку якої необхідні відомості про документ, в якому вона розміщена.

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

Аналітичний опис складається з двох частин. Перша містить відомості про складову документа, а друга – відомості про документ, у якому вміщено складову. Вони розділяться знаком дві косих риски ( // ).

**Схема аналітичного опису має такий вигляд:**

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

Наприклад:

*Добродій, Т. Музеї Вінниччини [Текст] / Т.  
Добродій // Подолія. – 2008. – 6 трав.*

*Борисов, В. Купуємо і продаємо валюту:  
правила обліку [Текст] / В. Борисов // Дзеркало  
тижня. – 2008. – 18-24 квіт. (№ 15). – С. 6.*

### ***Бібліографічний опис електронних ресурсів***

Бібліографічні описи складають на електронні ресурси, які є електронними даними, електронними програмами та їх поєднанням.

Відомості для опису отримують перш за все з самого електронного ресурсу, а саме: титульного екрану, основного меню й інших частин документа. Якщо отриманих відомостей недостатньо, звертаються до інших джерел: етикетки або маркування на фізичному носії ресурсу, технічної документації, супровідного матеріалу, упаковки, довідкових видань, та інших даних тощо.

Заголовок до бібліографічного опису електронного ресурсу подають за загальними правилами. Бібліографічний запис складають за такою схемою:

1. Заголовок бібліографічного запису.
2. Основна назва [*Загальне позначення матеріалу*] = паралельна назва : відомості, що стосуються назви / відомості про відповідальність.
3. Відомості про видання.
4. Позначення виду ресурсу (*обсяг ресурсу*).

5. Місце видання : ім'я видавця, дата видання, розповсюджувач (місце виготовлення, ім'я виробника, дата виготовлення).
6. Специфічне позначення матеріалу і кількість фізичних одиниць : інші фізичні характеристики : розмір + *відомості про супровідний матеріал ; ISSN.*
7. Зона серії.
8. Примітки.
9. Стандартний номер = ключова назва : *умови доступності і (або) ціна.*

Основна назва формулюється за загальними правилами, найчастіше вона подана в документі першою. Проте електронний ресурс може складатися з кількох творів і не мати загальної назви. У такому разі в описі наводять назви окремих творів, причому можна обмежитись першими трьома. За відсутності в джерелі основної назви її можна подати першими словами тексту або текстом з титульного екрану, можна також самостійно сформулювати її, виходячи з аналізу тексту, і подати у квадратних дужках.

Загальне позначення матеріалу містить вказівку на клас матеріалу, до якого належить ресурс. Цей елемент подають у повній формі в квадратних дужках:

*[Електронний ресурс];*

*[Электронный ресурс];*

*[Electronic resource].*

Зона фізичної характеристики містить відомості про електронні ресурси локального доступу, тобто такі, де інформація зафіксована на окремому фізичному носії, який користувач вміщує у комп'ютер. Перш за все тут вказують специфічне позначення матеріалу, до якого належить фізичний носій, та кількість фізичних одиниць. Специфічними позначеннями матеріалу найчастіше є такі: *Електронний мікропроцесорний картридж. Електронний диск. Електронний магнітний диск. Жорсткий магнітний диск. Гнучкий магнітний диск*

(дискета). Компакт-диск з постійною пам'яттю (CD-ROM). Компакт-диск одноразового запису. Фото-компакт-диск (PHOTO-CD). Інтерактивний відео диск. Електронна касета з магнітною стрічкою. Електронна катушка з магнітною стрічкою.

У бібліографічних описах електронних ресурсів віддаленого доступу (з інформацією на вінчестері або інших запам'ятовувальних пристроях, яка міститься в інформаційних мережах, наприклад, в Інтернеті) обов'язковою є примітка про режим доступу. Саме вона відкриває зону і починається словами «Режим доступу». Наприклад:

. – Режим доступу: <http://www.rst.ru>.

Усі інші примітки є факультативними, вони доповнюють опис в цілому і його окремі зони. За загальними правилами складання бібліографічних описів документів вказують інші зони й елементи при обробці електронних ресурсів. Наприклад:

*Кращі програми на кожен день [Електронний ресурс] : Для домашніх комп'ютерів. – Електрон. дані і прогр. – М. : ООО "Арго", 2003. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM): 12 см. – Систем. вимоги : PC 486; Windows; CD-ROM дисковод. – Рос.*

*Факультет бібліотекознавства та інформатики : історія фак-ту [Електронний ресурс] / Харків. держ. акад. культури; ред. Н. М. Кушнарєнко. – Електрон. дані (1 файл). – Х. : ХДАК, [2000]. – Режим доступу:<http://www.ic.ac.kharkov.ua>, вільний. – Назва з екрану.*

## **СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ**

1. Про видавничу справу: Закон України від 5 черв. 1997 р. №318/97-ВР / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – К. : Парламентське вид-во, 2004. – 17 с. – (Серія «Закони України»).
2. Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні: Закон України від 16 листоп. 1992 № 2782-ХІІ // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 1. – С. 2-16.
3. Про авторське право і суміжні права: Закон України від 11 лип. 2001 № 2627-ІІІ // Урядовий кур'єр. – 2001. – 5 верес. – С. 1-16.
4. Аналіз дотримання редакціями друкованих ЗМІ нормативних документів щодо оформлення вихідних відомостей у періодичних (крім газет) продовжуваних виданнях за 2009 рік // Вісник Книжкової палати. – 2010. – №5. – С.16-18.
5. Єріна, А.М. Методологія наукових досліджень : навчальний посібник / А.М. Єріна, В.Б. Захожай, Д.Л. Єрін. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 212 с.
6. Кузин, Ф.А. Кандидатская диссертация. Методика написания, правила оформления и порядок защиты: практическое пособие для аспирантов и соискателей ученой степени / Ф.А. Кузин. - 2-е изд. - М. : Ось - 89, 1998. - 208 с.
7. Кушнарєнко Н.М. Наукова обробка документів / Н.М.Кушнарєнко, В.К. Удалова : підручник. – 3-тє вид, стер. – К. : Знання, 2006. – 331 с. – ( Вища освіта ХХІ століття).

8. Редакційно-видавнича справа: досвід, проблеми, майбутнє / за ред. В. Різука. – К.,1997. – С. 112-158.
9. Решетник Н. Современные системы индекса цитирования научных работ / Н. Решетник // Бібліотечний форум України. – 2008. – № 4. – С. 5-8.
10. Романчиков В.І. Основи наукових досліджень : навчальний посібник / В.І. Романчиков. – К. : Центр учбової літератури, 2007. – 254 с.
11. Романюк, М.М. Загальна і спеціальна бібліографія : навч. посібник для студ. спец. "Видавнича справа та редагування" / М.М. Романюк. - 2-е вид., випр. – Л. : Світ, 2003. – 95 с.
12. Сметанський М.І. Технологія педагогічних досліджень : навчальний посібник // М.І. Сметанський, І.М. Найдьонов, І.Л. Холковська. – Вінниця, 1997. – 31 с.
13. Тимошик, М. Книга для автора, редактора, видавця : практичний посібник / М. Тимошик. – К. : Наша культура і наука, 2005. – 560 с. – (Бібліотека видавця, редактора, автора).
14. Цехмістрова, Г.С. Основи наукових досліджень : навчальний посібник / Г.С. Цехмістрова. – К. : Видавничий дім «Слово», 2004. – 240 с.
15. Шахов В.І. Базова педагогічна освіта майбутнього вчителя: загально педагогічний аспект / В.І. Шахов. – Вінниця, 2007. – 383 с.
16. Шейко,В.М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності : підручник. - 5-е вид., стереотип / В.М. Шейко, Н. М. Кушнарєнко. - К. : Знання-Прес, 2006.- 307 с.

**ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ  
БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ У СПИСКУ  
ДЖЕРЕЛ, ЯКИЙ НАВОДЯТЬ У ДИСЕРТАЦІЇ, І  
СПИСКУ  
ОПУБЛІКОВАНИХ РОБІТ, ЯКИЙ НАВОДЯТЬ В  
АВТОРЕФЕРАТІ**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги:	
Один автор	<p>1. Василій Великий. Гомілії / Василій Великий ; [пер. з давньогрец. Л. Звонська]. — Львів : Свічадо, 2006. — 307 с. — (Джерела християнського Сходу. Золотий вік патристики IV—V ст. ; № 14).</p> <p>2. Коренівський Д. Г. Дестабілізуючий ефект параметричного білого шуму в неперервних та дискретних динамічних системах / Коренівський Д. Г. — К. : Ін-т математики, 2006. — 111 с. — (Математика та її застосування) (Праці / Ін-т математики НАН України ; т. 59).</p> <p>3. Матюх Н. Д. Що дорожче срібла-золота / Наталія Дмитрівна Матюх. — К. : Асамблея діл. кіл : Ін-т соц. іміджмейкінгу, 2006. — 311 с. — (Ювеліри України ; т. 1).</p> <p>4. Шкляр В. Елементал : [роман] / Василь Шкляр. — Львів : Кальварія, 2005. — 196, [1] с. — (Першотвір).</p>
Два автори	<p>1. Матяш І. Б. Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині : історія, спогади, арх. док. / І. Матяш, Ю. Мушка. — К. : Києво-Могилян. акад., 2005. — 397, [1] с. — (Бібліотека наукового щорічника "Україна дипломатична" ; вип. 1).</p> <p>2. Ромовська З. В. Сімейне законодавство України / З. В.</p>



	<p>Ромовська, Ю. В. Черняк. — К. : Прецедент, 2006. — 93 с. — (Юридична бібліотека. Бібліотека адвоката) (Матеріали до складання кваліфікаційних іспитів для отримання Свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю ; вип. 11).</p> <p>3. Суберляк О. В. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів : підруч. [для студ. вищ. навч. закл.] / О. В. Суберляк, П. І. Баштанник. — Львів : Растр-7, 2007. — 375 с.</p>
Три автори	<p>1. Акофф Р. Л. Идеализированное проектирование: как предотвратить завтрашний кризис сегодня. Создание будущего организации / Акофф Р. Л., Магидсон Д., Эддисон Г. Д. ; пер. с англ. Ф. П. Тарасенко. — Днепропетровск : Баланс Бизнес Букс, 2007. — XLIII, 265 с.</p>
Чотири автори	<p>1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / [ Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А.]. — К. : НДІ "Укراгропромпродуктивність", 2006. — 106 с. — (Бібліотека спеціаліста АПК. Економічні нормативи).</p> <p>2. Механізація переробної галузі агропромислового комплексу : [підруч. для учнів проф.-техн. навч. закл.] / О. В. Гвоздев, Ф. Ю. Ялпачик, Ю. П. Рогач, М. М. Сердюк. — К. : Вища освіта, 2006. — 478, [1] с. — (ПТО: Професійно-технічна освіта).</p>
П'ять і більше авторів	<p>1. Психология менеджмента / [ Власов П. К., Липницький А. В., Луцихина И. М. и др.] ; под ред. Г. С. Никифорова. — [3-е изд.]. — Х. : Гуманитар. центр, 2007. — 510 с.</p> <p>2. Формування здорового способу життя молоді : навч.-метод. посіб. для працівників соц. служб для сім'ї, дітей та молоді / [Т. В. Бондар, О. Г. Карпенко, Д. М. Дикова-Фаворська та ін.]. — К. : Укр. ін-т соц. дослідж., 2005. — 115 с. — (Серія "Формування здорового способу життя молоді" : у 14 кн., кн. 13).</p>
Без автора	<p>1. Історія Свято-Михайлівського Золотоверхого монастиря / [авт. тексту В. Клос]. — К. : Грані-Т, 2007. —</p>

	<p>119 с. — (Грані світу).</p> <p>2. Воскресіння мертвих : українська барокова драма : антологія / [упорядкув., ст., пер. і прим. В. О. Шевчук]. — К. : Грамота, 2007. — 638, [1] с.</p> <p>3. Тіло чи особистість? Жіноча тілесність у вибраній малій українській прозі та графіці кінця ХІХ — початку ХХ століття : [антологія / упоряд.: Л. Таран, О. Лагутенко]. — К. : Грані-Т, 2007. — 190, [1] с.</p> <p>4. Проблеми типологічної та квантитативної лексикології : [зб.наук.праць / наук. ред. Каліущенко В. та ін.]. — Чернівці : Рута, 2007. — 310 с.</p>
Багатотомний документ	<p>1. Історія Національної академії наук України, 1941—1945 / [упоряд. Л. М. Яременко та ін.]. — К. : Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, 2007— .— (Джерела з історії науки в Україні). Ч. 2 : Додатки — 2007. — 573, [1] с.</p> <p>2. Межгосударственные стандарты : каталог в 6 т. / [сост. Ковалева И. В., Рубцова Е. Ю. ; ред. Иванов В. Л.]. — Львов : НТЦ "Леонорм-Стандарт", 2005— .— (Серия "Нормативная база предприятия"). Т. 1. — 2005. — 277 с.</p> <p>3. Дарова А. Т. Неисповедимы пути Господни... : (Дочь врага народа) : трилогия / А. Дарова. — Одесса : Астропринт, 2006— .— (Сочинения : в 8 кн. / А. Дарова ; кн. 4).</p> <p>4. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : Особенная часть : в 6 т. / Н. П. Кучерявенко. — Х. Право, 2002— .— Т. 4: Косвенные налоги. — 2007. — 534 с.</p> <p>5. Реабілітовані історією. Житомирська область : [у 7 т.]. — Житомир : Полісся, 2006— .— (Науково-документальна серія книг "Реабілітовані історією" : у 27 т. / голов. редкол.: Тронько П. Т. (голова) [та ін.]). Кн. 1 / [обл. редкол.: Синявська І. М. (голова) та ін.]. — 2006. — 721, [2] с.</p> <p>6. Бондаренко В. Г. Теорія ймовірностей і математична статистика. Ч.1 / В. Г. Бондаренко, І. Ю. Канівська, С. М. Парамонова. — К. : НТУУ "КПІ", 2006. — 125 с.</p>

<p>Матеріали конференцій, з'їздів</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу : матеріали Всеукр. конф. молодих учених-аграрників ["Молодь України і аграрна реформа"], (Харків, 11—13 жовт. 2000 р.) / М-во аграр. політики, Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва. — Х. : Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва, 2000. — 167 с.</li> <li>2. Кібернетика в сучасних економічних процесах : зб. текстів виступів на республік. міжвуз. наук.-практ. конф. / Держкомстат України, Ін-т статистики, обліку та аудиту. — К. : ІСОА, 2002. — 147 с.</li> <li>3. Матеріали ІХ з'їзду Асоціації українських банків, 30 червня 2000 р. інформ. бюл. — К. : Асоц. укр. банків, 2000. — 117 с. — (Спецвип.: 10 років АУБ).</li> <li>4. Оцінка й обґрунтування продовження ресурсу елементів конструкцій : праці конф., 6—9 черв. 2000 р., Київ. Т. 2 / відп. Ред. В. Т. Трощенко. — К. : НАН України, Ін-т пробл. міцності, 2000. — С. 559—956, XIII, [2] с. — (Ресурс 2000).</li> <li>5. Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій : зб. наук. праць / наук. ред. В. І. Моссаковський. — Дніпропетровськ : Навч. кн., 1999. — 215 с.</li> <li>6. Ризикологія в економіці та підприємстві : зб. наук. праць за матеріалами міжнар. наук.-практ. конф., 27-28 берез. 2001 р. / М-во освіти і науки України, Держ. податк. адмін. України [та ін.]. — К. : КНЕУ : Акад. ДПС України, 2001. — 452 с.</li> </ol>
<p>Препринти</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Шиляев Б. А. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ/ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов / Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. — Х. ННЦ ХФТИ, 2006. — 19 с. — (Препринт / НАН Украины, Нац. науч. центр "Харьк. физ.-техн. ин-т" ; ХФТИ 2006-4).</li> <li>2. Панасюк М. І. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами /</li> </ol>

	Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. — Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. — 7, [1] с. — (Препринт / НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1).
Депоновані наукові праці	<p>1. Социологическое исследование малых групп населения / В. И. Иванов [и др.] ; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. — М., 2002. — 110 с. — Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432.</p> <p>2. Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев. — М., 2002. — 210 с. — Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.</p>
Словники	<p>1. Географія : словник-довідник / [авт.-уклад. Ципін В. Л.]. — Х. : Халімон, 2006. — 175, [1] с.</p> <p>2. Тимошенко З. І. Болонський процес в дії : словник-довідник основ. термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ. навч. закл. / З. І. Тимошенко, О. І. Тимошенко. — К. : Європ. ун-т, 2007. — 57 с.</p> <p>3. Українсько-німецький тематичний словник [уклад. Н. Яцко та ін.]. — К. : Карпенко, 2007. — 219 с.</p> <p>4. Європейський Союз : словник-довідник / [ред.-упоряд. М. Марченко]. — 2-ге вид., оновл. — К. : К.І.С., 2006. — 138 с.</p>
Атласи	<p>1. Україна : екол.-геогр. атлас : присвяч. всесвіт. дню науки в ім'я миру та розвитку згідно з рішенням 31 сесії ген. конф. ЮНЕСКО / [наук. редкол.: С. С. Куруленко та ін.] ; Рада по вивч. продукт. сил України НАН України [та ін.]. — / [наук. редкол.: С. С. Куруленко та ін.]. — К. : Варта, 2006. — 217, [1] с.</p> <p>2. Анатомія пам'яті : атлас схем і рисунків провідних шляхів і структур нервової системи, що беруть участь у процесах пам'яті : посіб. для студ. та лікарів / О. Л. Дроздов, Л. А. Дзяк, В. О. Козлов, В. Д. Маковецький. — 2-ге вид., розшир. та доповн. — Дніпропетровськ : Пороги, 2005. — 218 с.</p> <p>3. Куерда Х. Атлас ботаніки / Хосе Куерда ; [пер. з ісп. В.</p>

	Й. Шовкун]. — Х. : Ранок, 2005. — 96 с.
Законодавчі та нормативні документи	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кримінально-процесуальний кодекс України : за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. — Офіц. вид. — К. : Парлам. вид-во, 2006. — 207 с. — (Бібліотека офіційних видань).</li> <li>2. Медична статистика : зб. нормат. док. / упоряд. та голов. ред. В. М. Заболотько. — К. : МНІАЦ мед. статистики : Медінформ, 2006. — 459 с. — (Нормативні директивні правові документи).</li> <li>3. Експлуатація, порядок і терміни перевірки запобіжних пристроїв посудин, апаратів і трубопроводів теплових електростанцій : СОУ-Н ЕЕ 39.501:2007. — Офіц. вид. — К. : ГРІФРЕ : М-во палива та енергетики України, 2007. — VI, 74 с. — (Нормативний документ Мінпаливенерго України. Інструкція).</li> </ol>
Стандарти	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Графічні символи, що їх використовують на устаткуванні. Показчик та огляд (ISO 7000:2004, IDT) : ДСТУ ISO 7000:2004. — [Чинний від 2006-01-01]. — К. : Держспоживстандарт України 2006. — IV, 231 с. — (Національний стандарт України).</li> <li>2. Якість води. Словник термінів : ДСТУ ISO 6107-1:2004 — ДСТУ ISO 6107-9:2004. — [Чинний від 2005-04-01]. — К. : Держспоживстандарт України, 2006. — 181 с. — (Національні стандарти України).</li> <li>3. Вимоги щодо безпечності контрольно-вимірjuвального та лабораторного електричного устаткування. Частина 2-020. Додаткові вимоги до лабораторних центрифуг (EN 61010-2-020:1994, IDT) : ДСТУ EN 61010-2-020:2005. — [Чинний від 2007-01-01]. — К. : Держспоживстандарт України, 2007. — IV, 18 с. — (Національний стандарт України).</li> </ol>
Каталоги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Межгосударственные стандарты : каталог : в 6 т. / [сост. Ковалева И. В., Павлюкова В. А. ; ред. Иванов В. Л.]. — Львов : НТЦ "Леонорм-стандарт, 2006— . — (Серия "Нормативная база предприятия"). Т. 5. — 2007. — 264 с.</li> </ol>

	<p>Т. 6. — 2007. — 277 с.</p> <p>2. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : каталог-довідник / [авт.-упоряд. М. Зобків та ін.]. — Львів : Новий час, 2003. — 160 с.</p> <p>3. Університетська книга : осінь, 2003 : [каталог]. — [Суми : Унів. кн., 2003]. — 11 с.</p> <p>4. Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Горницкая И. П., Ткачук Л. П. — Донецк : Лебедь, 2005. — 228 с.</p>
Бібліографічні показники	<p>1. Куц О. С. Бібліографічний покажчик та анотації кандидатських дисертацій, захищених у спеціалізованій вченій раді Львівського державного університету фізичної культури у 2006 році / О. Куц, О. Вацеба. — Львів : Укр. технології, 2007. — 74 с.</p> <p>2. Систематизований покажчик матеріалів з кримінального права, опублікованих у Віснику Конституційного Суду України за 1997—2005 роки / [уклад. Кириць Б. О., Потлань О. С.]. — Львів : Львів. держ. ун-т внутр. справ, 2006. — 11 с. — (Серія: Бібліографічні довідники ; вип. 2).</p>
Дисертації	<p>1. Петров П.П. Активність молодих зірок сонячної маси: дис. ... доктора фіз.-мат. наук : 01.03.02 / Петров Петро Петрович. — К., 2005. — 276 с.</p>
Автореферати дисертацій	<p>1. Новосад І.Я. Технологічне забезпечення виготовлення секцій робочих органів гнучких гвинтових конвеєрів : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук : спец. 05.02.08 „Технологія машинобудування” / І. Я. Новосад. — Тернопіль, 2007. — 20, [1] с.</p> <p>2. Нгуен Ші Данг. Моделювання і прогнозування макроекономічних показників в системі підтримки прийняття рішень управління державними фінансами : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук : спец. 05.13.06 „Автоматиз. системи упр. та прогрес. інформ. технології” / Нгуен Ші Данг. — К., 2007. — 20 с.</p>
Авторські свідоцтва	<p>1. А. с. 1007970 СССР, МКИЗ В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В.</p>

	С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). – № 3360585/25–08 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12.
Патенти	1. Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК7 Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В.И.; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.).
Частина книги, періодичного, продовжуваного видання	<p>1. Козіна Ж. Л. Теоретичні основи і результати практичного застосування системного аналізу в наукових дослідженнях в області спортивних ігор / Ж. Л. Козіна // Теорія та методика фізичного виховання. — 2007. — № 6. — С. 15—18, 35—38.</p> <p>2. Гранчак Т. Інформаційно-аналітичні структури бібліотек в умовах демократичних перетворень / Тетяна Гранчак, Валерій Горовий // Бібліотечний вісник. — 2006. — № 6. — С. 14—17.</p> <p>3. Валькман Ю. Р. Моделирование НЕ-факторов — основа интеллектуализации компьютерных технологий / Ю. Р. Валькман, В. С. Быков, А. Ю. Рыхальский // Системні дослідження та інформаційні технології. — 2007. — № 1. — С. 39—61.</p> <p>4. Ма Шуїн Проблеми психологічної підготовки в системі фізкультурної освіти / Ма Шуїн // Теорія та методика фізичного виховання. — 2007. — № 5. — С. 12—14.</p> <p>5. Регіональні особливості смертності населення України / Л. А. Чепелевська, Р. О. Моїсеєнко, Г. І. Баторшина [та ін.] // Вісник соціальної гігієни та організації охорони здоров'я України. — 2007. — № 1. — С. 25—29.</p> <p>6. Валова І. Нові принципи угоди Базель II / І. Валова ; пер. з англ. Н. М. Середи // Банки та банківські системи. — 2007. — Т. 2, № 2. — С. 13—20.</p> <p>7. Зеров М. Поетична діяльність Куліша // Українське письменство ХІХ ст. Від Куліша до Винниченка : (нариси з новітнього укр., письменства) : статті / Микола Зеров. — Дрогобич, 2007. — С. 245—291.</p> <p>8. Третьяк В. В. Возможности использования баз знаний</p>

	<p>для проектирования технологии взрывной штамповки / В. В. Третьяк, С. А. Стадник, Н. В. Калайтан // Современное состояние использования импульсных источников энергии в промышленности : междунар. науч.-техн. конф., 3-5 окт. 2007 г. : тезисы докл. — Х., 2007. — С. 33.</p> <p>9. Чорний Д. Міське самоврядування: тягарі проблем, принади цивілізації / Д. М. Чорний // По лівий бік Дніпра: проблеми модернізації міст України : (кінець ХІХ—початок ХХ ст. / Д. М. Чорний. — Х., 2007. — Розд. 3. — С. 137—202.</p>
Електронні ресурси	<p>1. Богомольний Б. Р. Медицина екстремальних ситуацій [Електронний ресурс] ] : навч. посіб. для студ. мед. вузів ІІІ—ІV рівнів акредитації / Б. Р. Богомольний, В. В. Кононенко, П. М. Чуєв. — 80 Min / 700 MB. — Одеса : Одес. мед. ун-т, 2003. — (Бібліотека студента-медика) — 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) ; 12 см. — Систем. вимоги: Pentium ; 32 Mb RAM ; Windows 95, 98, 2000, XP ; MS Word 97-2000.— Назва з контейнера.</p> <p>2. Розподіл населення найбільш численних національностей за статтю та віком, шлюбним станом, мовними ознаками та рівнем освіти [Електронний ресурс] : за даними Всеукр. перепису населення 2001 р. / Держ. ком. статистики України ; ред. О. Г. Осауленко. — К. : CD-вид-во "Інфодиск", 2004. — 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) : кольор. ; 12 см. — (Всеукр. перепис населення, 2001). — Систем. вимоги: Pentium-266 ; 32 Mb RAM ; CD-ROM Windows 98/2000/NT/XP. — Назва з титул. екрану.</p> <p>3. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті : (підсумки 10-ї Міжнар. конф. „Крим-2003”) [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник — 2003. — № 4. — С. 43. — Режим доступу до журн. : <a href="http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm">http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm</a>.</p>



## Зміст

<i>КЛАСИФІКАЦІЯ ВИДАНЬ ВІДПОВІДНО ДО СИСТЕМИ СТАНДАРТІВ З ІНФОРМАЦІЙНОЇ, БІБЛІОТЕЧНОЇ ТА ВИДАВНИЧОЇ СПРАВИ</i> .....	5
<i>КУРСОВА (ДИПЛОМНА) РОБОТА</i> .....	8
<i>Послідовність виконання курсової (дипломної) роботи</i> ....	10
<i>Підготовчий етап роботи над курсовою (дипломною) роботою</i> .....	11
<i>Робота над текстом курсової (дипломної) роботи</i> .....	12
<i>Заклучний етап роботи над курсовою (дипломною) роботою</i> .....	12
<i>МАГІСТЕРСЬКА ВИПУСКНА РОБОТА</i> .....	15
<i>ДИСЕРТАЦІЯ, НАУКОВА МОНОГРАФІЯ, НАУКОВА СТАТТЯ, ТЕЗИ ДОПОВІДІ</i> .....	17
<i>Способи фіксації інформації</i> .....	30
<i>Основні вимоги до наукового стилю</i> .....	34
<i>МЕТОДИКА ВИЗНАЧЕННЯ ОБСЯГУ АВТОРСЬКОГО ОРИГІНАЛУ</i> .....	35
<i>ІНДЕКС ЦИТУВАНЬ</i> .....	37
<i>МІЖНАРОДНІ СТАНДАРТНІ НОМЕРИ ВИДАНЬ</i> .....	39
<i>ПОНЯТТЯ ТА ВИДИ НАУКОВОЇ ОБРОБКИ ДОКУМЕНТІВ</i> .....	42
<i>БІБЛІОТЕЧНО-БІБЛІОГРАФІЧНА КЛАСИФІКАЦІЯ</i> .....	44
<i>УНІВЕРСАЛЬНА ДЕСЯТКОВА КЛАСИФІКАЦІЯ</i> .....	45
<i>Структура УДК</i> .....	45

<i>АВТОРСЬКИЙ ЗНАК</i> .....	47
<i>КЛЮЧОВЕ СЛОВО</i> .....	47
<i>БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ОПИС ДОКУМЕНТІВ</i> .....	48
<i>Заголовок бібліографічного запису</i> .....	50
<i>Складання аналітичного бібліографічного опису</i> .....	50
<i>Бібліографічний опис електронних ресурсів</i> .....	51
<i>СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ</i> .....	54
<i>ДОДАТОК</i> .....	56

Методичні рекомендації

## **На допомогу науковцю**

Відповідальний за випуск В.С.Білоус

Бібліотека Вінницького державного педагогічного університету

Вул. Острозького, 32, м. Вінниця, 21100, Україна

Тел. (0432) 26-51-98, 27-59-46, Факс (0432) 26-33-02, 27-68-82

E – mail: [vspu-lib@mail.ru](mailto:vspu-lib@mail.ru) <http://www.vspu.edu.ua/>

Вінницький державний педагогічний університет  
Імені Михайла Коцюбинського  
Бібліотека  
Бібліографічно-інформаційний відділ

*Серія «Основи бібліотечно-бібліографічних знань»*

# На допомогу науковцю

(методичні рекомендації)



Вінниця 2010