

ПРАВИЛА

оформлення рукописів монографій та їх видання у Вінницькому національному технічному університеті

1. Загальні положення

Монографія – це наукова праця, у якій ґрунтовно розглядаються результати досліджень одного або декількох питань, пов'язаних між собою. Не менш ґрунтовно в монографії має узагальнюватися й аналізуватися література з досліджуваного питання.

Обсяг монографії не регламентується. Якщо в монографії наводяться результати чи твердження, опубліковані в раніше виданих роботах (у т. ч. автора чи співавторів цієї монографії), то посилання на ці роботи **обов'язкове**.

Кількість авторів не обмежується.

2. Порядок підготовки рукопису монографії до видання

- попередньо робота має бути обов'язково включена до річного плану надходження рукописів монографій у редакційно-видавничій раді (кімната 202 ГНК, телефон 24-10);
- отримання рішення Вченої ради університету про надання грифу «Монографія» та дозвіл видання монографії;
- рукопис та супровідні документи подаються в ІРВЦ (кімната 204 ГНК, тел. 27-37);
- електронна версія монографії після реєстрації уповноваженим автором завантажується через систему ОМР press.vntu.edu.ua;
- редагування рукопису редактором та узгодження зауважень з автором або з уповноваженим колективом авторів;
- виготовлення оригінал-макета монографії;
- затвердження оригінал-макета автором або уповноваженим колективом авторів до виготовлення з обов'язковим підписом;
- передача редактором видавництва оригінал-макета монографії в друкарню для виготовлення накладу.

3. Документи та матеріали, що подаються в редакцію

1. **CD (DVD) диск** з електронною версією повного тексту монографії та файлом обкладинки. Електронна версія монографії та файл обкладинки мають бути підготовлені **окремими файлами згідно з зазначеними нижче вимогами**.

2. **Один примірник** роздрукованого повного тексту монографії (на аркушах формату А4 з однієї сторони аркуша), що повністю відповідає електронній версії.

3. **Авторська довідка** (див. додатки Б, В) – службова сторінка з переліком авторів та назвою монографії, стандартним текстом відповідальності за цитування, фактичний та бібліографічний матеріал, формули, ілюстрації та таблиці. Для монографії, у якій більше одного автора, вказується також один з авторів (якого всі інші уповноважують працювати з редактором та ухвалювати остаточні рішення) його контактний телефон та email. Ця сторінка підписується обов'язково **усіма авторами**.

4. **Витяг з протоколу засідання кафедри** з клопотанням перед Вченою радою університету про надання рукопису грифа «Монографія» та про її видання.

5. **Дві рецензії** докторів наук, які є фахівцями з питань, що розглядаються у монографії. Хоча б одна з рецензій має бути зовнішньою, тобто написана фахівцем, який є штатним співробітником установи чи організації, у якій не працює жоден із співавторів.

6. **Довідка** на основі експертного висновку, виданого експертною комісією ВНТУ.

4. Структура монографії

1. Титульна сторінка (приклад – додатки *Г, Д*).

Зворот титульної сторінки на якій – УДК, авторський шифр-код, каталожна картка, місце для ISBN та копірайт (знак авторського права).

Приклади оформлення в *додатках Ж, И, І, К, Л*.

2. Зміст.

3. Перелік умовних позначень та скорочень (якщо є необхідність).

4. Основний текст, розбитий на розділи, підрозділи і т. ін.

5. Висновки.

6. Список літератури.

7. Додатки (якщо є).

8. Прикінцева сторінка (вихідні та випускні дані) (приклад – додатки *М, Н*).

9. Обкладинка (приклад – додатки *П, Р*).

Оформлення (дизайн) обкладинки забезпечується автором. Подається окремим файлом (файлами).

Примітки:

- Авторський шифр-код та УДК слід отримати у відділі комплектації бібліотеки (кімната № 111, ГНК).
- Звертайте увагу на оформлення каталожної картки на звороті титульної сторінки, зокрема, її обсяг не повинен перевищувати 16 рядків (див. *додатки Ж, И, І, К, Л*).
- Міжнародний стандартний книжковий номер (ISBN) надається монографії видавництвом.

5. Вимоги до оформлення монографії.

Вимоги до тексту рукопису

Для підготовки тексту рукопису застосовувати текстовий редактор MS WORD for WINDOWS.

Текст рукопису слід готувати на сторінках *формату А4* з такими *берегами*: правий, лівий, нижній – 30 мм, верхній – 25 мм.

Відстань від краю аркуша до нижнього колонтитула з номером сторінки – 22 мм.

Шрифт Times New Roman (Cyr), 14 пт, чорний. *Міжрядковий інтервал 1,15–1,2*. Як виняток, дозволяється на окремих сторінках, де потрібно підігнати текст, зменшити інтервал до 1,05. Текст повинен бути набраний з абзацними відступами 0,8 мм і розтягнений по ширині.

Терміни, поняття, положення, на які необхідно звернути увагу, слід виділяти курсивом або напівжирним шрифтом. Текст рукопису має легко сприйматися під час читання. Слід уникати суцільного тексту без абзаців, без виділення опорних термінів та положень. У рядку має бути не менше 4 знаків.

Перед набором тексту **обов'язково повинні бути задані**:

- мова основного тексту монографії
- автоматичне розставлення переносів.

Не допускається розставлення переносів з використанням знаку «-» (дефіс). В разі необхідності ручного розставлення окремих переносів використовуйте символ «м'якого переносу», який набирається одночасним натисканням клавіш **Ctrl** та «-» (дефіс). Кількість пробілів між словами не більше одного.

- автоматична перевірка орфографії.

Першою сторінкою монографії є титульна сторінка (Зразок – *додатки Г, Д*), другою – зворот титульної сторінки (*Ж, И, І, К, Л*). Їх включають до загальної *нумерації* сторінок монографії, але номери не проставляють. На наступних сторінках номер сторінки проставляють на нижньому березі сторінки по центру.

Якщо авторів більше трьох, то вони не вказуються на обкладинці та титульній сторінці, а перелік авторів подається на звороті титульної сторінки та на прикінцевій сторінці (див. *додатки Д, И, І, Л*).

Між розділовими знаками (кома, крапка, крапка з комою) і попереднім словом **не повинно** бути пробілів. Пробілів **не повинно** бути також між лівою дужкою і наступним словом і правою дужкою та попереднім словом. У прізвищах з ініціалами між ініціалами та ініціалом і прізвищем обов'язково **повинен бути** рівно один *нерозривний* пробіл, який набирається на клавіатурі одночасним натисканням *клавіш Ctrl, Shift та Пробіл*, наприклад, А. Петренко, Б. В. Семеренко.

Після слів «рис., табл.»; перед одиницями вимірювання, знаками %, № набирається **нерозривний пробіл**.

У тексті, що виділяється лапками, мають бути використані символи « ». Як тире бажано використовувати символ – (у Word набирається комбінацією клавіш **Ctrl** та «-» на цифровій клавіатурі). Можна також використати символ — (у Word комбінація клавіш **Ctrl**, **Alt** та «-» на цифровій клавіатурі). Але по всьому тексту монографії має бути **один і той самий символ тире**.

Вимоги до оформлення формул, рисунків та таблиць

Всі *формули* повинні бути набрані в редакторі формул Equation або MathType, бути доступними для редагування. Для позначення змінних у тексті не використовувати редактор формул за винятком випадків, де це необхідно (наприклад, змінна з верхнім та нижнім індексами одночасно).

Розмір основного тексту формул повинен відповідати розміру основного тексту (14 пт для формату А4), розмір індексів (верхнього та нижнього) – 75 % (10,5 пт), індекс індексу – 55 % (8 пт).

Формули без номера мають бути відцентровані. Для формул з номером бажано використовувати табуляцію, вирівнюючи номер формули до правого краю, а саму формулу по центру. Нумерацію формул слід задавати в тексті, а не в формульному редакторі. Між формулою і попереднім та наступним рядками тексту задавати відступ 4–6 пт (пунктів).

Відповідальність за набрані формули покладається на авторів. Будь-які виправлення у формулах після створення оригінал-макета не виконуються, можлива лише вкладка з переліком помічених помилок в кінці книжки. Тому автори повинні вчитати всі формули перед поданням рукопису до видавництва. На службовому аркуші є напис: «*Усі формули перевірені і не потребують ніяких правок*», про це свідчать підписи всіх авторів

Схеми та рисунки, виконані безпосередньо в редакторі Word, повинні бути згруповані і доступні для зміни розміру. Схеми та рисунки, виконані у програмі MS Visio, можна вставляти як об'єкт. Як об'єкт можна також вставляти рисунки, виконані в Adobe Photoshop, CorelDraw та Corel Photopaint. Фотографії та рисунки вставляти не через буфер обміну, а зберігати їх у графічних файлах (TIF, JPG з невеликим стисненням тощо) і вставляти їх через **меню Вставка**. Так само вставляються рисунки, отримані в результаті сканування.

Таблиці та рисунки розміщують після першого згадування про них (не далі наступної сторінки). Таблиці та рисунки обов'язково нумеруються в межах розділу (Таблиця 1.1; Рисунок 2.1), розмір шрифту підписів до рисунків і таблиць – 12 пт. Внутрішній текст таблиці, як правило, набирається на 2–3 пт меншим, ніж основний текст монографії (зразки див. у [додатку С](#)).

Дозволяється для великих таблиць повертати сторінку на 90° за годинниковою стрілкою.

Рисунки та таблиці ні в якому разі **не повинні виходити за межі текстової рамки** (не виходити на береги).

Вимоги до оформлення списку використаних джерел

Список використаної літератури оформляти згідно зі стилем цитування інституту інженерів з електротехніки й електроніки (IEEE Citation Style) у вигляді загального списку, складеного за чергою посилань у тексті (не за алфавітом). Приклад оформлення списку використаних джерел наведено в додатку **Т**.

У тексті рукопису посилання на літературу беруться у квадратні дужки кожний окремо (наприклад [1], [2]).

Або відповідно до стандартів з бібліотечної та видавничої справи:

- ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги і правила складання»;
- ДСТУ 3582-97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила»;

Вимоги до оформлення обкладинки

Макет обкладинки готується у редакторі WORD, усі графічні об'єкти, які використані для оформлення обкладинки, подаються окремими файлами у форматі TIF або JPG.

В разі виготовлення проекту обкладинки в програмах Corel DRAW, Corel PHOTO-Paint, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator необхідно подати **вихідні файли** (формати .cdr, .cpt, .psd, ai відповідно).

З усіх питань щодо обкладинки, в т. ч. щодо **використання інших програм**, слід звертатися до видавництва (кімн. 204 ГНК).

Увага!

Текстові файли, подані без дотримання зазначених вимог, не приймаються і повертаються авторам на доопрацювання. Така монографія не вважається готовою для роботи над нею у видавництві та, відповідно, зсуваються усі терміни видання монографії.

6. Оригінал-макет

Якщо оригінал-макет монографії готує автор, то з файлу верстки монографії має бути отриманий PDF-файл високої (друкарської) якості з вкладеними усіма використаними у монографії шрифтами.

Якщо оригінал-макет готує видавництво, то всі питання щодо правок у тексті вирішуються в процесі роботи з редактором. Після з'ясування всіх питань **PDF-файли** монографії й обкладинки надсилається автору (уповноваженому) на затвердження. Готовність автор (уповноважений) засвідчує підписом в журналі реєстрації монографій (кімн. 204 ГНК).

7. Виготовлення (або паперовий або електронний варіант), розсилка та отримання замовлених примірників.

З переданого оригінал-макета здійснюється друкування чи виготовлення узгодженого з авторами накладу (з урахуванням обов'язкової розсилки).

Далі готовий наклад передається у відділ розповсюдження, де здійснюється обов'язкова розсилка та розсилка до навчальних закладів та установ (перелік розсилки останніх узгоджується з автором чи уповноваженим).

Додаткову інформацію щодо правил оформлення рукописів монографій, порядку їх реєстрації та видання можна отримати в кімнаті 204 ГНК, тел. 27–37.

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ

1. **Додаток А** – вимоги до рецензії на монографію.
2. **Додатки Б, В** – зразок авторської довідки.
3. **Додатки Г, Д** – приклад титульної сторінки.
4. **Додатки Ж, И, І, К, Л** – приклад звороту титульної сторінки.
5. **Додатки М, Н** – приклад прикінцевої сторінки.
6. **Додатки П, Р** – приклад макета обкладинки.
7. **Додаток С** – приклад оформлення рисунків та таблиць.
8. **Додаток Т** – приклад оформлення рисунків та таблиць.

Завантажити ці правила та усі додатки можна з сайту ведення монографій ВНТУ press.vntu.edu.ua:

Правила [у форматі PDF](#)

Додатки [у форматі PDF](#).