

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ  
ЖИТОМИРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА**

**Андрій Близнюк**

**Тетяна Безверха**

## **Оформлення видання**

*Посібник*

ЖИТОМИР  
ВИДАВНИЦТВО ЖИТОМИРСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА  
2007

УДК ХХХХХ  
ББК ХХХХХ  
Б ХХ

*Рекомендовано до друку Вченою радою Житомирського державного  
університету імені Івана Франка (протокол № \_\_ від \_\_ \_\_ 200\_\_ р.)*

Р е ц е н з е н т и :

**В. В. Косенко** – директор видавництва «МАК»;

**В. О. Орел** - директор державного комунального  
книжково-газетного видавництва «Полісся»;

**Т. В. Осницька** – завідувач сектору інформаційної політики управління  
по зв'язках з громадськістю облдержадміністрації

**Близнюк А. С., Безверха Т. М.**

Б 17 Оформлення видання : Посібник для студентів відділення «Видавнича  
справа та редагування». – Житомир: Видавництво Житомирського  
державного університету імені Івана Франка, 2007. – 48 с.

ISBN 978-966-XX-XX-X

Розглянуто види видань за цільовим призначенням, періодичністю, аналітико-  
синтетичним переробленням інформації, за інформаційними ознаками; вимоги до  
оформлення титулу, звороту титулу та прикінцевої сторінки видання відповідно до  
сучасних видавничих норм і стандартів.

Для науковців і викладачів кафедр університету, студентів спеціальності «Видавнича  
справа і редагування» та усіх, хто цікавиться видавничою діяльністю.

**УДК ХХХХХХХХ  
ББК ХХХХХХ**

ISBN 978-966-XX-XX-X

© Близнюк А. С., Безверха Т. М., 2007

# ЗМІСТ

<b>ЧАСТИНА 1. Теоретична частина</b>	
1.1. Види видань за цільовим призначенням .....	4
1.2. Види видань за аналітико-синтетичним переробленням інформації .....	5
1.3. Види видань за періодичністю .....	5
1.4. Види неперіодичних видань за інформаційними ознаками .....	6
1.5. Витяг з наказу № 973 від 23.12.2004 року «Про затвердження Порядку надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтв Міністерства освіти і науки України» .....	8
<b>ЧАСТИНА 2. Теоретична частина</b>	
2.1. Апарат видання: теоретичний і практичний аспекти .....	12
2.1.1. Службова частина видання .....	12
2.2. Елементи службової частини на початкових сторінках .....	12
2.2.1. Титул .....	12
2.2.1.1. <i>Надзаголовні дані</i> .....	13
2.2.1.2. <i>Відомості про автора (авторів)</i> .....	13
2.2.1.3. <i>Назва видання</i> .....	14
2.2.1.4. <i>Підзаголовні дані</i> .....	15
2.2.1.5. <i>Відомості про упорядників</i> .....	15
2.2.1.6. <i>Вихідні дані</i> .....	16
2.2.2. Подвійний або розгорнений титул .....	17
2.2.3. Зворот титулу .....	19
2.2.3.1. <i>Шифр зберігання видання</i> .....	19
2.2.3.2. <i>Макет анотованої каталожної картки</i> .....	20
2.2.3.3. <i>Міжнародні стандартні номери видань (ISBN)</i> .....	21
2.2.3.4. <i>Знак охорони авторського права</i> .....	25
2.2.3.5. <i>Інші дані</i> .....	26
2.3. Елементи службової частини на прикінцевих сторінках .....	27
2.3.1. Надвипускні дані .....	27
2.3.2. Випускні дані .....	28
<b>ЧАСТИНА 3. Практична частина</b>	
3.1. Оформлення титулу .....	29
3.2. Оформлення звороту титулу .....	33
3.3. Оформлення основного тексту .....	37
3.4. Оформлення прикінцевих сторінок. Передвипускні та випускні відомості .....	39
3.5. Формат видання .....	45
<b>ЧАСТИНА 4.</b>	
Використана література.....	45

Метою методичного посібника є намагання сприяти підвищенню видавничої культури наукової продукції нашого університету.

Свого часу в структурі Житомирського державного університету імені Івана Франка було створено видавничий центр для забезпечення навчального процесу навчальною та методичною літературою. Думалося, що члени кафедр університету будуть готувати та подавати до друку у видавництві університету свої наукові доробки, а видавництво, у свою чергу, на якісному видавничому рівні буде друкувати наукову продукцію. Але сталося інакше... Викладачі, намагаючись скоротити витрати на підготовку видання до друку, почали друкувати свої праці поза видавництвом. Сьогодні не є секретом те, що значна частина книг науковців різних кафедр друкується за межами видавництва ЖДУ. Найстрашніше те, що друкуються ці видання з грубими помилками в оформленні видання, у вказівці жанрів тощо. Видавнича неграмотність подібних видань лягає плямою некомпетентності на ділову та видавничу репутацію нашого університету.

Необхідно зауважити, що видавнича діяльність, як будь-який інший вид діяльності людини, регламентована і прописана у державних стандартах. Крім того, серед науковців, які поважають власну наукову продукцію, просто прийнято якісно оформлювати свої книги. Тому хочеться, щоб оформлення видань наших науковців відповідали державним стандартам у видавничій галузі та представляли наукові здобутки науки нашого вузу на якісному рівні.

## ЧАСТИНА 1. Теоретична частина

### 1.1. ВИДИ ВИДАНЬ ЗА ЦІЛЬОВИМ ПРИЗНАЧЕННЯМ (за ДСТУ

3017□95)

- |   |   |
|---|---|
| 1. Офіційне видання                       | Видання матеріалів інформаційного, нормативного чи директивного характеру, що публікується від імені державних органів, відомств, установ чи громадських організацій.                 |
| 2. Наукове видання                        | Видання результатів теоретичних і (чи) експериментальних досліджень, а також підготовлених науковцями до публікації пам'яток культури, історичних документів та літературних текстів. |
| 3. Наукове-популярне видання              | Видання відомостей теоретичних та (чи) експериментальних досліджень в галузі науки, культури і техніки, викладених у формі, зрозумілій читачам-нефахівцям.                            |
| 4. Науково-виробниче видання              | Видання відомостей результатів теоретичних та (чи) експериментальних досліджень, а також конкретних рекомендацій щодо їх впровадження у практику.                                     |
| 5. Виробничо-практичне видання            | Видання відомостей з технології, техніки й організації виробництва, а також інших галузей суспільної практики, призначене фахівцям певного профілю та відповідної кваліфікації.       |
| 6. Нормативне виробничо-практичне видання | Видання норм, правил і вимог з конкретних сфер виробничо-практичної діяльності.   |
| 7. Виробничо-практичне видання            | Видання відомостей з технології, техніки та організації виробництва, окремих галузей, а також інших сфер суспільної   |

- |     |  |   |
|-----|--|---|
| 8.  | для аматорів<br>Навчальне<br>видання   | практики, викладених у формі, зрозумілій читачам-нефахівцям<br>Видання систематизованих відомостей наукового або прикладного характеру, викладених у зручній для вивчення і викладення формі.                         |
| 9.  | Громадсько-полі-<br>тичне видання      | Видання твору громадсько-політичної тематики.   |
| 10. | Довідкове<br>видання                   | Видання коротких відомостей наукового чи прикладного характеру, розміщених у порядку, зручному для їх швидкого пошуку, не призначене для суцільного читання.  |
| 11. | Видання для<br>організації<br>дозвілля | Видання популярно викладених загальнодоступних відомостей щодо організації побуту, дозвілля, різноманітних форм самодіяльної творчості, різних видів захоплень.   |
| 12. | Рекламне<br>видання                    | Видання відомостей щодо виробів, послуг, заходів, культурно-історичних об'єктів, творчих колективів тощо, у формі, яка привертає увагу, сприяє реалізації товарів і послуг, запрошує до ознайомлення чи відвідування. |
| 13. | Літературно-<br>художнє видання        | Видання твору художньої літератури  |

### **1.2. ВИДИ ВИДАНЬ ЗА АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНИМ ПЕРЕРОБЛЕННЯМ ІНФОРМАЦІЇ (за ДСТУ 3017-95)**

- |    |                           |  |
|----|---------------------------|--|
| 1. | Інформаційне<br>видання   | Видання систематизованих чи узагальнених відомостей відносно опублікованих чи неопублікованих даних з першоджерел, випущене друком організаціями, що здійснюють науково-інформаційну діяльність.                   |
| 2. | Бібліографічне<br>видання | Інформаційне видання упорядкованої сукупності бібліографічних записів.   |
| 3. | Реферативне<br>видання    | Інформаційне видання сукупності бібліографічних записів, включно з рефератами.   |
| 4. | Оглядове<br>видання       | Інформаційне видання публікації одного чи декількох оглядів, які відображають підсумки аналізу та узагальнення відомостей з різних джерел.   |
| 5. | Дайджест                  | Видання публікації у вигляді добірки витягів із конкретного тексту, відібраних і згрупованих таким чином, щоб дати про нього загальне уявлення чи добірки, найцікавіших матеріалів, передрукованих з інших видань. |

### **1.3. ВИДИ ВИДАНЬ ЗА ПЕРІОДИЧНІСТЮ (за ДСТУ 3017-95)**

- |    |                         |   |
|----|-------------------------|---|
| 1. | Неперіодичне<br>видання | Видання, що виходить одноразово і продовження якого не передбачається   |
| 2. | Серіальне<br>видання    | Видання, що виходить протягом часу, тривалість якого заздалегідь не визначена, як правило, нумерованими чи датованими випусками (томами) з постійною спільною назвою.                                 |
| 3. | Періодичне<br>видання   | Видання, що виходить через певні проміжки часу, має заздалегідь визначену постійну щорічну кількість і назву нумерованих чи датованих, однотипно оформлених випусків, які не повторюються за змістом. |

4. Продовжуване видання [видання, що продовжується] Видання, що виходить через заздалегідь невизначені проміжки часу, в міру накопичення матеріалу, нумерованими та (чи) датованими випусками, неповторюваними за змістом, однотипово оформленими, із спільною назвою.

#### **1.4. ВИДИ НЕПЕРІОДИЧНИХ ВИДАНЬ ЗА ІНФОРМАЦІЙНИМИ ОЗНАКАМИ (за ДСТУ 3017□95)**

1. Монографія Наукове книжкове видання повного дослідження однієї проблеми або теми, що належить одному чи декільком авторам.
2. Автореферат дисертації Наукове видання у вигляді брошури авторського реферату проведеного дослідження, яке подається на здобуття наукового ступеня.
3. Препринт Наукове видання з матеріалами попереднього характеру, які публікуються до виходу у світ видання, в якому вони мають бути вміщеними.
4. Тези доповідей наукової конференції Науковий неперіодичний збірник матеріалів попереднього характеру, таких як анотації, реферати доповідей чи повідомлень, опублікованих до початку конференції.
5. Матеріали конференції Неперіодичний збірник підсумків конференції, доповідей, рекомендацій та рішень.
6. Збірник наукових праць Збірник матеріалів досліджень, виконаних у наукових установах, навчальних закладах чи товариствах.
7. Статут Офіційне видання зведення правил, які регулюють принципи організації та порядок діяльності.
8. Інструкція Офіційне чи нормативне виробничо-практичне видання правил регулювання виробничої та суспільної діяльності або користування виробами і (чи) послугами.
9. Стандарт Нормативне виробничо-практичне видання з комплексом норм, правил та вимог щодо об'єкта стандартизації, встановлених та затверджених у відповідності з чинним законодавством.
10. Прейскурант Нормативне виробничо-практичне і (чи) довідкове видання систематизованого переліку матеріалів, виробів, обладнання, виробничих операцій, послуг із зазначенням витрат праці та цін, а інколи їхніх коротких характеристик.
11. Паспорт Виробничо-практичне видання основних відомостей щодо устаткування, приладів чи речей господарського вжитку.
12. Посібник Видання, призначене на допомогу в практичній діяльності чи в оволодінні навчальною дисципліною.
13. Наочний посібник Видання, зміст якого передається, в основному, зображувальними засобами.
14. Практичний посібник Виробничо-практичне видання, призначене практичним працівникам для оволодіння знаннями та навичками при виконанні будь-якої роботи, операції, процесу.
15. Навчальний посібник Навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник та офіційно затверджене як таке.
16. Навчальний Навчальне образотворче видання матеріалів на допомогу у

	наочний посібник	вивченні, викладанні чи вихованні.
17.	Навчально-методичний посібник	Навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або з методики виховання.
18.	Практичний поради́к	Видання, розраховане на самостійне оволодіння будь-якими виробничо-практичними навичками.
19.	Підручник	Навчальне видання з систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке.
20.	Хрестоматія	Навчальне видання літературно-художніх, історичних та інших творів чи уривків з них, які є об'єктом вивчення.
21.	Методичні рекомендації [методичні вказівки]	Навчальне або виробничо-практичне видання роз'яснень з певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, роду практичної діяльності, з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів.
22.	Курс лекцій	Навчальне видання повного викладу тем навчальної дисципліни, визначених програмою.
23.	Текст лекцій	Навчальне видання викладу матеріала певних розділів навчальної дисципліни.
24.	Конспект лекцій	Навчальне видання стислого викладу курсу лекцій або окремих розділів навчальної дисципліни.
25.	Навчальна програма	Навчальне видання, що визначає зміст, обсяг, а також порядок вивчення і викладення певної навчальної дисципліни чи її розділу.
26.	Практикум	Навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок.
27.	Словник	Довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними.
28.	Енциклопедія	Довідкове видання зведення основних відомостей з однієї чи усіх галузей знання та практичної діяльності, викладених у коротких статтях, розташованих за абеткою їхніх назв або в систематичному порядку.
29.	Енциклопедичний словник	Енциклопедія, статті якої викладені в стислій формі та розташовані за абеткою їхніх назв.
30.	Мовний словник	Словник переліку мовних одиниць з їхніми характеристиками або перекладом іншою (іншими) мовою (мовами).
31.	Тлумачний словник	Мовний словник, що пояснює значення слів певної мови, дає граматичну, стилістичну характеристики, приклади застосування та інші відомості.
32.	Термінологічний словник	Словник термінів та визначень певної галузі знання.
33.	Розмовник	Популярний чи мовний словник загальнопобутової лексики, фразеології, що служить посібником із спілкування.
34.	Довідник	Довідкове видання прикладного характеру, побудоване за абеткою назв статей або в систематичному порядку.
35.	Путівник	Довідкове чи рекламне видання відомостей щодо певного

36. Проспект географічного пункту, культурно-освітньої установи чи заходу. Довідкове та (чи) рекламне видання систематизованого переліку послуг, предметів чи опису однієї речі, що призначені для випуску, продажу чи показу, а також видання з описом діяльності підприємства, організації чи установи.
37. Каталог Нормативне виробничо-практичне, довідкове та (чи) рекламне видання систематизованого переліку наявних речей і послуг.
38. Альбом Книжкове або комплектне аркушеве образотворче видання, що має або не має пояснювальний текст.
39. Атлас Альбом зображень різних об'єктів (карти, креслення, малюнки та ін.), що пропонується з метою навчання або практичного використання.
40. Афіша Рекламне або довідкове аркушеве видання з інформацією щодо певного культурного заходу (події), призначене для розклеювання.
41. Інформаційний листок Реферативне неперіодичне видання відомостей щодо передового виробничого досвіду або науково-технічного досягнення.
42. Документально-художнє видання Літературно-художнє видання, основою якого є документи, опис реальних подій або фактів діяльності історичної особи.
43. Науково-художнє видання Літературно-художнє видання, основою якого є опис наукових фактів та фактів з історії науки.
44. Альманах Збірник літературно-художніх та (чи) науково-популярних творів, об'єднаних за певною ознакою.
45. Антологія Неперіодичний збірник вибраних літературно-художніх творів чи уривків з них.

### 1.5. ВИТЯГ З НАКАЗУ № 973 від 23.12.2004 року «Про затвердження

Порядку надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтв Міністерства освіти і науки України»

«... 1.2. Для цілей цього Порядку терміни використовуються у такому значенні:

1.2.1. **Навчальна програма** – навчальне видання, що визначає зміст, обсяг, а також порядок вивчення і викладання певної дисципліни.

1.2.2. **Підручник** – основне навчальне видання із систематизованим викладом дисципліни, що відповідає офіційно затвердженій навчальній програмі (у тому числі **Буквар**).

1.2.3. **Навчальний посібник** – навчальне видання, яке доповнює або частково замінює підручник у викладі навчального матеріалу з певного предмета, курсу, дисципліни або окремого його розділу (до навчального посібника належать **курс лекцій, зошит-посібник, прописи, розвивальні ігри** тощо, що застосовуються в навчально-виховному процесі, у тому числі навчальні посібники серії «Шкільна бібліотека»).

1.2.4. **Навчально-наочний посібник** – навчальне образотворче видання матеріалів на допомогу у вивченні, викладенні чи вихованні.



1.2.5. **Навчально-методичний посібник** – навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділів, частин) або з методики викладання.

1.2.6. **Хрестоматія** – навчальне видання літературно-художніх, історичних та інших творів чи уривків з них, що є об'єктом вивчення (різновидом хрестоматії є книга для читання).

1.2.7. **Практикум** – навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок (різновидом практикумів є робочі зошити).

1.2.8. **Словник для школярів та студентів** – довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними.

1.2.9. **Енциклопедія для школярів та студентів** – довідкове видання, зведення основних відомостей з однієї чи усіх галузей знання та практичної діяльності, викладених у коротких статтях, розташованих за абеткою їхніх назв або в систематичному порядку.

1.2.10. **Енциклопедичний словник для школярів та студентів** – енциклопедія, статті якої викладені в стислій формі та розташовані за абеткою їхніх назв.

1.2.11. **Мовний словник для школярів та студентів** – словник переліку мовних одиниць з їхніми характеристиками або перекладом на іншу (інші) мову (мови).

1.2.12. **Тлумачний словник для школярів та студентів** – мовний словник, що пояснює значення слів певної мови, дає граматичну, стилістичну характеристики, приклади застосування та інші відомості.

1.2.13. **Термінологічний словник для школярів та студентів** – словник термінів та визначень певної галузі знань.

1.2.14. **Довідник для школярів та студентів** – довідкове видання прикладного характеру, побудоване за абеткою назв статей або в систематичному порядку.

1.2.15. **Альбом** – книжкове або комплектне аркушеве образотворче видання.

1.2.16. **Атлас** – альбом зображень різних об'єктів (карти, креслення, малюнки та ін.), що пропонується з метою навчання або практичного виконання.

1.2.17. **Педагогічний програмний засіб** – програмна продукція, яка використовується у комп'ютеризованих системах освіти як засіб навчання чи виховання учнів і студентів.

1.2.18. **Натуральний об'єкт** – незмінений або дидактично модифікований об'єкт природи, що використовується як засіб навчання.

1.2.19. **Навчальна модель** – засіб навчання переважно демонстраційного типу, що спрощено відтворює об'єкт вивчення, якщо його неможливо або складно демонструвати в натуральному вигляді.

1.2.20. **Прилади і пристосування** – технічні пристрої, що як засоби навчання призначені для демонстрації явищ та процесів, вимірювання фізичних величин, регулювання і контролю тощо. Зазначені видання і засоби навчання можуть використовуватися в навчальному процесі за умови позитивного рішення предметної комісії науково-методичної ради без відповідного Грифа Міністерства.

1.2.21. **Аудіовізуальні засоби навчання і пристрої** – комплекс різноманітних світлотехнічних і звукових посібників та спеціальної апаратури, яка дає змогу відтворювати відповідну інформацію.

1.2.22. **Обладнання загального призначення** – сукупність матеріальних об'єктів, які формують навчальне середовище, але не використовуються як джерело знань.

1.3. Міністерство освіти і науки України встановлює три види Грифів:

- «Затверджено Міністерством освіти і науки України»;
- «Рекомендовано Міністерством освіти і науки України»;
- «Схвалено для використання в навчально-виховному процесі».

1.4. Гриф «Затверджено Міністерством освіти і науки України» надається навчальним програмам, підручникам, засобам навчання з базових предметів, курсів, дисциплін, що пройшли апробацію відповідно до Положення про апробацію навчальної літератури для загальноосвітніх навчальних закладів, що затверджується наказом Міністерства освіти і науки України, і за її результатами визнані як усталені для використання у навчально-виховному процесі. Рішення про надання Грифа «Затверджено Міністерством освіти і науки України» приймає колегія Міністерства.

1.5. Гриф «Рекомендовано Міністерством освіти і науки України» надається новоствореним підручникам і навчальним посібникам, які підлягають апробації; іншим видам навчальних видань, що реалізують окрему авторську методичну лінію у викладі навчального матеріалу; засобам навчання і навчальному обладнанню. Цей Гриф також надається підручникам, створеним у період переходу загальноосвітніх навчальних закладів на новий зміст, структуру і 12-річний термін навчання, що видаються масовим тиражем і підлягають апробації. Рішення про надання Грифа «Рекомендовано Міністерством освіти і науки України» приймають заступники міністра, що відповідають за напрям освіти, на підставі висновку предметної комісії Науково-методичної ради з питань освіти або за підсумками всеукраїнських конкурсів навчальних програм та підручників.

....

1.11. Підручники та навчальні посібники, що не ґрунтуються на новій авторській методологічній основі, реалізують уже існуючі методичні лінії та є аналогічними за змістом та структурою до підручників і навчальних посібників, що вже використовуються в навчально-виховному процесі, отримують Гриф Міністерства «Схвалено для використання в навчально-виховному процесі» на

підставі рішення відповідної комісії Науково-методичної ради з питань освіти Міністерства. Гриф оформлюється листом Міністерства за підписом заступника міністра, який відповідає за певну галузь освіти.

1.12. Інформація про Гриф міститься на другій сторінці та в реквізитах навчального видання.

....

3.4. У разі неякісної редакційної підготовки навчального видання або його поліграфічного виконання, переробки тексту оригіналу (оригінал-макета), недостовірного перекладу або недосконалого вироблення виробу з порушенням вимог технічної документації і педагогічних вимог, що призвело до пониження їх наукового і науково-методичного рівня та якості, надані Гриф та Свідоцтво скасовуються.

3.5. Відмова автора, видавця або виробника доопрацювати рукопис відповідно до зауважень експертів або висновку комісії дає підстави для скасування наданого раніше Грифа».

## ЧАСТИНА 2. Теоретична частина

### 2.1. АПАРАТ ВИДАННЯ

За традицією змістова (текстова) конструкція видання поділяється на такі частини:

- *службова* (вихідні відомості),
- *вступна* (передмова, історико-біографічний нарис),
- *основна*,
- *заклучна* (післямова, коментарі, додатки, покажчики, списки скорочень і умовних позначень, бібліографія тощо).

Кожна з цих частин має свої окремі складові, досконале засвоєння яких дає змогу професійно, на високому рівні готувати до друку той чи інший видавничий продукт.

**2.1.1. Службова частина видання** — це напрацьований історичним досвідом і регламентований певними нормами, зразками, стандартами тієї чи іншої країни мінімум уніфікованих інформаційних матеріалів видавничого походження (вихідні відомості), який вміщується в друкованому виданні на початкових і прикінцевих сторінках з метою його ідентифікації користувачами, а також для бібліографічного опрацювання та статистичного обліку.

Елементами вихідних відомостей видання, відповідно до Закону України «Про видавничу справу» та стандарту «Видання. Вихідні відомості», є: відомості про авторів (або тих осіб, хто брав участь у створенні конкретного видання); назва видання; надзаголовні дані; підзаголовні дані; вихідні дані; класифікаційні індекси; макет анотованої каталожної картки; анотація; міжнародні стандартні номери; знак охорони авторського права; випускні дані.

Коротко розглянемо місце розташування та текстове наповнення кожного з цих елементів у книжкових виданнях.

### 2.2. ЕЛЕМЕНТИ СЛУЖБОВОЇ ЧАСТИНИ НА ПОЧАТКОВИХ СТОРІНКАХ

Початкових сторінок, на яких уміщується текстовий матеріал службової частини видання, може бути дві або чотири. Це залежить від виду і складності видання. Такі сторінки мають свої назви: титул та зворот титулу.

Перед тим, як розглядати елементи службової частини видань на цих сторінках, коротко з'ясуємо види титулів та деякі термінологічні визначення.

**2.2.1. Титул** — це перша сторінка чи перші сторінки видання, на яких розташовані відомості про нього. Ця частина основних вихідних відомостей дає можливість ідентифікувати (титувати) видання, відрізнити його від інших.

Різновиди титулів доцільно розглядати за кількістю сторінок і їх змістовим наповненням.

За кількістю сторінок і змістовим наповненням титул, відповідно до ДСТУ 3018-95, буває:

- **односторінковий титул**, розташований на одній сторінці видання. Він

- складається з двох сторінок — лицьової та зворотної;
- двосторінковий титул, розташований на двох суміжних сторінках видання;
- розгорнений титул, який складається з двох сторінок, всі елементи якого утворюють єдину цілісну художню композицію;
- подвійний титул, який також складається з трьох сторінок — контртитулу і односторінкового титулу (перша сторінка — *контртитул*, друга — *титул*, третя — *зворот титулу*).

Які ж елементи службової частини видання розміщуються на таких сторінках?

Почнемо з титулу. Тут знаходяться такі елементи вихідних відомостей: надзаголовні дані, відомості про авторів, назва видання, підзаголовні дані, вихідні дані.

**2.2.1.1. Надзаголовні дані** — це елемент вихідних відомостей, які вміщують у верхній частині титульного аркуша над прізвищем автора і назвою видання.

У цих даних міститься така інформація:

- назва організації, від імені якої випускається видання;
- назва серії (підсерії), до складу якої входить видання.

У виданнях матеріалів конференцій, з'їздів, симпозіумів, нарад кількість таких організацій, що зазначаються в надзаголовній частині, може бути більшою. Назви установ і організацій, від імені яких випускається видання, мають відповідати їх офіційним написанням. Але тут необхідно пам'ятати, що в надзаголовкових даних вказуються лише організатори таких заходів, а не учасники.

**2.2.1.2. Відомості про автора (авторів).** Ім'я автора у моновиданнях розміщується у центральній частині титулу над заголовком книги. У збірниках із загальною назвою імен авторів на титулі або його звороті не наводять, а розміщують у розділі "Зміст". Стандарт не регламентує порядку подання імені автора (ініціали та прізвище або повне ім'я та прізвище). Важливо лише, щоб це написання було в називному відмінку й повторювалося однаково як на титулі, так і на обкладинці (оправі) та корінці видання. Ім'я чи ініціали проставляються, як правило, перед прізвищем. Отож, одночасно на титулі, обкладинці (оправі) і корінці слід подавати один із таких варіантів:

*Іван Петренко або І. В. Петренко*

Перша форма представлення імені автора більше практикується у випусках художніх, дитячих, науково-популярних видань, друга — у наукових та навчальних. Нині в українському книговидавничому просторі переважає тенденція до європейської форми представлення автора на титулі книги — лише ім'я та прізвище. Вирішує в цій справі автор. Справжнє ім'я автора, що пише під



Для окремих видань, наприклад, наукових, характерні довгі назви, або назви з уточнювальними підзаголовками. В таких випадках на титулі вказується повне написання таких назв, тоді як на обкладинці, суперобкладинці, палітурці, корінці обкладинки чи палітурки допускається (за узгодженням з автором) їх скорочення.

Наприклад, назва монографії «*Макрофінансова стабілізація в Україні у контексті економічного зростання*» має бути повністю відтворена на титулі, тоді як на обкладинці чи корінці видання може бути скорочений варіант — «*Макрофінансова стабілізація в Україні*». У виданні з такою складною назвою «*Її величність — книга: Історія видавничої справи Київського університету. 1834-1999*» на обкладинці та корінці існує таке скорочення «*Історія видавничої справи Київського університету. 1834-1999*». Титул — це своєрідний паспорт видання, де скорочення у назві просто не допускаються.

**2.2.1.4. Підзаголовні дані** — це елемент вихідних відомостей, які вміщують на титулі під назвою видання і над вихідними даними,

У книжковому виданні підзаголовні дані досить різноманітні і складні для засвоєння. Їх перелік може бути об'ємним. Курсивом виділені можливі варіанти підзаголовних даних:

- відомості про вид видання (*монографія*);
- читацька адреса (*для молодшого шкільного віку*);
- літературний жанр (*роман*);
- відомості про черговість видання (*друге видання, перероблене й доповнене*);
- наявність грифа видання (*затверджено Міністерством освіти і науки України як підручник для студентів вищих навчальних закладів, які навчаються за спеціальністю "Хімія"*);
- ім'я укладача чи упорядника (*упорядник П. Г. Іваненко*);
- відомості про мову оригіналу та ім'я перекладача (*переклад з англійської І. М. Шевчука*);
- відомості про загальну кількість томів багатотомного видання та порядковий номер тому (*зібрання творів у 12 томах. Том. 2*);
- відомості про місце і дату проведення конференції, матеріали якої об'єднані в даному збірнику (*Житомир, 20-23 жовтня 2007 року*).

**2.2.1.5. Відомості про упорядників.** Ім'я упорядника наводять на титулі під заголовком в підзаголовних даних або на звороті титулу. Перед іменем упорядника слід наводити слова, що визначають характер проведеної роботи: «упорядник», «упорядкував», «автор-упорядник», «редактор-упорядник», «опрацював», «узагальнив», «розробив», «зібрав», «записав» тощо.

Над випускними даними під заголовком видання наводять повну форму імені упорядника (прізвище, ім'я, по батькові). Прізвище виділяється поліграфічними засобами. Коли по батькові не вживається, ім'я упорядника наводиться без нього.

У роботах, виконаних колективом упорядників, повну форму імені наводять не менш ніж для трьох перших упорядників із додаванням слів «та ін.».

**2.2.1.6. Вихідні дані** — це елемент вихідних відомостей, які вказують місце, назву видавництва чи ім'я видавця та рік випуску видання. Вони знаходяться у нижній частині титулу.

Назва видавництва, видавничої організації чи видавця, незалежно від їх організаційно-правової форми, подається так, як зазначено в посвідченні, виданому державним реєстраційним органом. Слово «видавництво» вказується лише у випадках, коли в його офіційній назві немає ключового образного слова:

*Видавництво Житомирського державного університету імені Івана Франка;*  
*Видавництво Івана Тиктора*

Коли ж ключове образне слово в назві присутнє, то слово «видавництво» опускається:

*«Генеза», «Мистецтво», «Наукова думка».*

Ознаку організаційно-правової форми видавничої організації можна подавати в абрєвіатурах: замість *Науково-видавничий центр — НВЦ*; замість *Акціонерне товариство — АТ* (відповідно до стандартів бібліографічних скорочень).

Якщо книгу випускають у філії якогось видавництва, на початку зазначається назва самого видавництва, а після — назва його філії або відділення:

*«Знання», Львівське відділення*

Як оформляти вихідні дані у тому випадку, коли видавець — фізична особа, яка має право на видавничу діяльність? Перед іменем видавця (ініціалами та прізвищем чи псевдонімом) наводиться слово «*Видавець*».

*Видавець А. Шевчук*

Рік випуску подається лише арабськими цифрами, приписки *рік* або *р.* до такої цифри є недоречними. Місце видання — це назва населеного пункту без додаткових приписок *місто, селище*. Таким чином, у комплекті вихідні дані можуть виглядати так:

<i>Київ</i>	<i>Чернівці</i>	<i>Житомир</i>
<i>"Вища школа"</i>	<i>НВЦ "Ратуша"</i>	<i>Видавництво Житомирського державного університету імені Івана Франка</i>
<i>2005</i>	<i>2004</i>	<i>2007</i>

або в один рядок:

*Київ "Вища школа" 2005*  
*Чернівці НВЦ "Ратуша" 2004*  
*Житомир Видавництво Житомирського державного університету імені Івана Франка 2007*

З урахуванням вищевикладеного подаємо оптимальний варіант оформлення титулу із зазначенням елементів вихідних відомостей на ній (див. рис. 1).



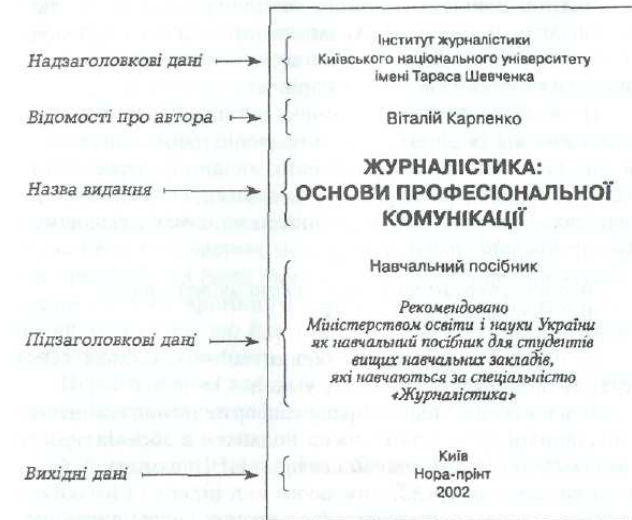


Рис. 1. Варіант оформлення одинарного титулу

2.2.2. В ряді видань може бути **подвійний або розгорнений титул**.

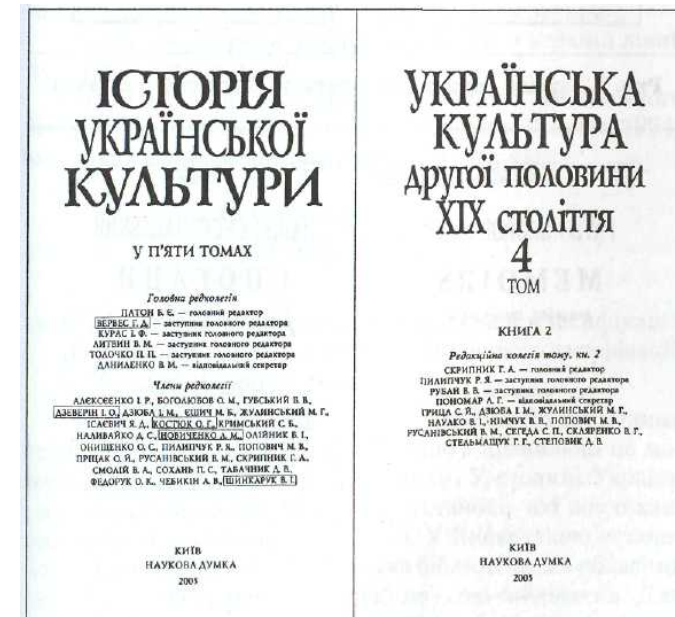


Рис. 2. Варіант оформлення розгорненого титулу в багатотомному чи серійному виданні

Традиційно одинарний титул книжкового видання міститься праворуч після розкриття обкладинки чи оправи і форзаца. Ліва ж від титулу сторінка називається контртитулом.

Розгорнений титул використовується у таких виданнях:

- багатотомних;
- серійних;
- поліпшених (подарункових, ювілейних тощо);
- перекладних;
- перевиданнях.

За наявності контртитулу розміщення вихідних відомостей на титулі залишається майже без змін. На контртитулі можуть міститися такі дані:

➤ **У багатотомних (серійних) виданнях:**

- зміст багатотомника чи серії; імена осіб, які беруть участь у їх творенні (редактор серії, художник серії, редколегія);

➤ **У поліпшених (подарункових, ювілейних) виданнях:**

- портрет автора з автографом; колаж з його першодруків; характерна для всього видання авторська чи чужа цитата;

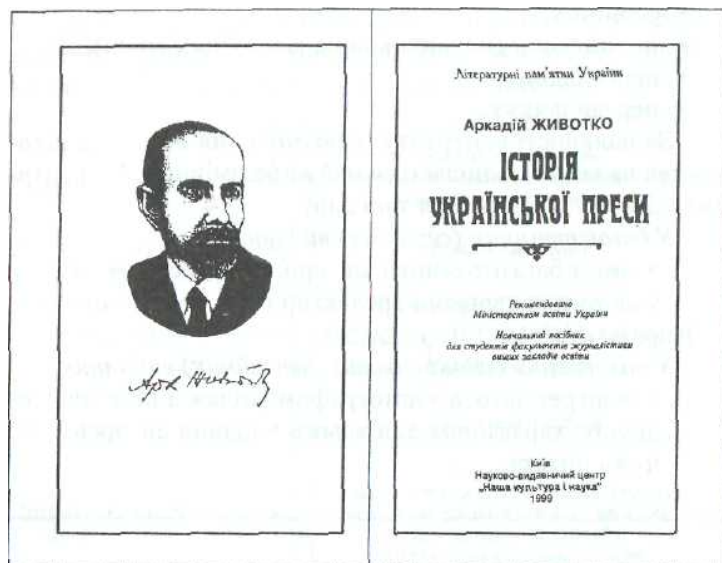


Рис. 3. Варіант оформлення розгорненого титулу в ювілейному виданні

➤ **У перекладних виданнях:**

- подання титулу мовою оригіналу (бажано того видання, з якого здійснювався переклад).

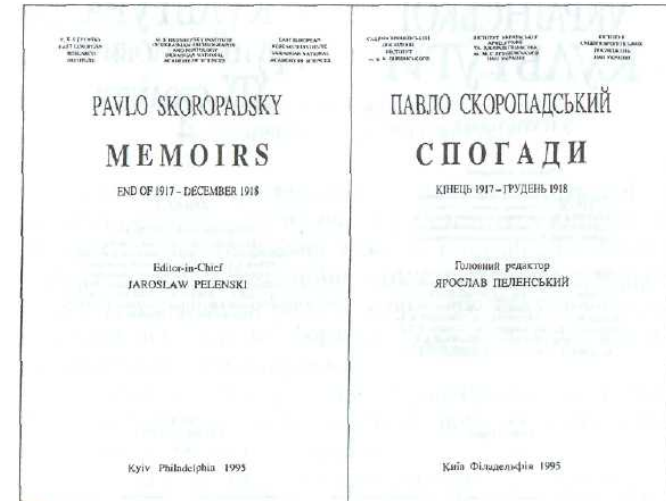


Рис. 4. Варіант оформлення розгорненого титулу в перекладному виданні

**2.2.3. Зворот титулу.** На цій частині початкових сторінок книжкового видання розміщують такі елементи вихідних відомостей:

- шифр зберігання видання,
- макет анотованої каталожної картки та анотація,
- міжнародні стандартні номери видань,
- знак охорони авторського права.

**2.2.3.1. Шифр зберігання видання** — умовне позначення кодів, які складаються із класифікаційних індексів універсальної десятикової класифікації (УДК), бібліотечно-бібліографічної класифікації (ББК) та авторського знака. Авторський знак — умовне позначення прізвища автора, або прізвища першого автора, або першого слова заголовка видання і двозначного числа (від 01 до 99), яке відповідає першим двом літерам прізвища автора книги чи назви видання (якщо книгу писав колектив авторів). Між літерою і числом авторського знака не повинно бути ніяких розділових знаків чи проміжків. Наприклад, *A18*, *H21*, *Ю11*. Виняток складають літери **I**, **3**, **O**, **Ч**, які за написанням збігаються з цифрами один, три, нуль і чотири. Між цими літерами і числом ставиться дефіс: наприклад *3-21*.

Місце розміщення шифру зберігання — верхній лівий кут звороту титулу.

Наприклад, шифр зберігання книги Д. Чижевського "Історія української літератури" (Тернопіль: Феміна, 1994) має такий запис на звороті титулу:

УДК 002.2(038)  
ББК 63.3(2)  
Ч-59

УДК — індекс універсальної десятикової класифікації  
ББК — індекс бібліотечно-бібліографічної класифікації  
Ч-59 — авторський знак книги

Як і де визначити шифри того чи іншого видання? Професійно і правильно це можуть зробити тільки бібліотечні працівники (або в нашому університеті, або в обласній універсальній науковій бібліотеці). Для отримання правильного запису шифру зберігання автор чи видавець має подати верстку видання напередодні підписання її до друку, де вже повністю відпрацьована вся службова частина, особливо титул.

**2.2.3.2. Макет анотованої каталожної картки** — це елемент вихідних відомостей видання, що є створеним і наведеним у відповідності з певними вимогами записом, який містить найголовніші відомості про видання.

Правила оформлення цього елемента регламентується відповідними стандартами (ГОСТ 7.4–86).

Його уміщують у нижній частині звороту титулу. У разі його переповнення іншою інформацією може переноситися на прикінцеву сторінку видання.

Складові макета анотованої каталожної картки є такими:

- бібліографічний опис;
- анотація;
- авторський знак;
- міжнародний стандартний номер видання (ISBN, чи ISSN, чи ISMN);
- УДК(ББК).

Макет картки виконується мовою оригіналу видання. Але якщо видання виходить в Україні не українською мовою, видавець зобов'язаний додатково подати анотацію державною мовою. Макет анотованої каталожної картки повинен містити не більше 16-ти рядків, враховуючи всі елементи бібліографічного запису. Стандарт встановлює такі розміри макета анотованої каталожної картки: довжина — 75 мм, ширина — 125 мм. У виданнях малого формату можливе зменшення розмірів, але зі збереженням пропорцій довжини і ширини, щоб під час копіювання картку можна було збільшити до встановлених розмірів.

Використання кеглів шрифту в макеті анотованої каталожної картки та шифрі зберігання видання.

Елементи бібліографічного запису та шифр зберігання видання	Кеглі шрифту
Заголовок бібліографічного запису*	10 півжирний
Бібліографічний опис	10 світлий
Авторський знак	10 світлий
Анотація	8 світлий
Шифр зберігання видання	10 світлий
ББК/УДК	8 півжирний

*Примітки.\** При відсутності заголовку бібліографічного запису півжирним шрифтом кеглю 10 виділяють основний заголовок або його перше слово.

До складання макету анотованої каталожної картки слід ставитися з особливою відповідальністю. Особливо до тексту анотації — короткої характеристики змісту видання, його особливостей та призначення. Читач, який братиме до рук нову книгу, починає знайомитися з нею з анотації.

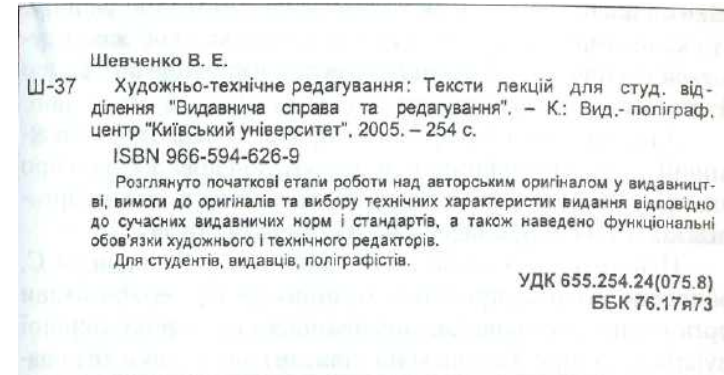


Рис. 5. Макет анотованої каталожної картки для книги одного автора

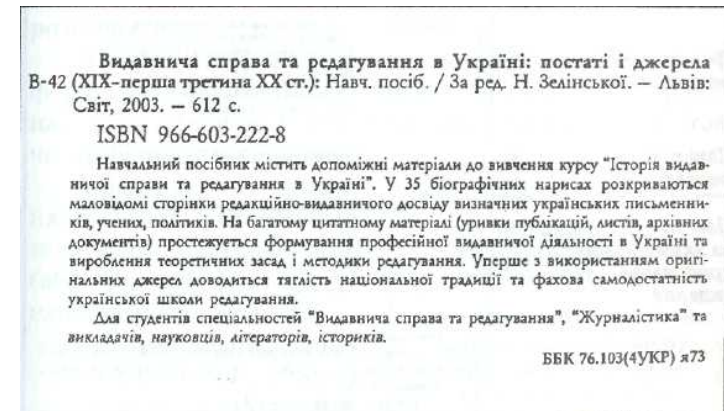


Рис. 6. Макет анотованої каталожної картки для книги колективу авторів

В окремих випадках макет каталожної картки можна не подавати. Це стосується мініатюрних, малоформатних, поліпшених і видань малого обсягу, підручників для середніх шкіл, а також видань для дітей (дошкільнят і школярів початкових класів).

**2.2.3.3. Міжнародні стандартні номери видань.** Йдеться про Міжнародний стандартний номер книги (ISBN), Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN) та Міжнародний стандартний номер нотного видання (ISMN). Це надзвичайно важливі елементи вихідних відомостей, що є

своєрідними паспортними даними для ідентифікації таких видань не тільки в межах країни, а й за кордоном.

Абревіатура ISBN утворилася з англійського словосполучення **International Standard Book Number** — Міжнародний стандартний книжковий номер.

**ISBN** — універсальний цифровий код, який проставляються на кожному примірнику книжкових, брошурних та електронних видань незалежно від способу їх відтворення чи розповсюдження, обсягу та накладу. Він є засобом розпізнання видань за країною та назвою видавця.

Структура Міжнародного стандартного номера книги складається з:

- абревіатури ISBN;
- тринадцяти цифр, розділених дефісами на п'ять блоків.  
У кожному з цих блоків закодовані певні ідентифікатори, які позначають:
- *перший* — префікс EAN/UCC, що ідентифікує книжкову продукцію — 978
- *другий* — ідентифікатор країни (або групи країн);
- *третій* — ідентифікатор видавництва (або видавничої організації);
- *четвертий* — порядковий ідентифікатор конкретного видання;
- *п'ятий* — контрольна цифра.

Таким чином, структуру всього міжнародного стандартного номера конкретного книжкового видання можна зобразити так:



Рис. 7. Структура 10-значного ISBN



Рис. 8. Структура 13-значного ISBN, введеного з 01.01.2007 р.

Оскільки отримання блоків ISBN є платним, деякі видавці вказують цифри на власний розсуд. Такі факти протизаконних дій економічних «аматорів» з'ясовуються досить легко. Найбільшою мірою покарання порушників є відлучення від системи ISBN, а це досить суттєвий удар по репутації видавництва, від імені якого здійснювалося піратське видання. Тому, краще за все, не займатися самодіяльністю, а доручити придбання номера видавництву.

Відповідно до вимог, знак ISBN в обов'язковому порядку присвоюється як друкованим, так і недрукованим виданням, зокрема:

**а) друковані видання:** книга; брошура; багатотомне або комплектне видання в цілому; самостійний том; перекладне видання; перевидання або передрук книги та брошури, а також факсимільне та репринтне видання; видання однієї й тієї ж назви, що відрізняється поліграфічним виконанням (форматом, палітуркою тощо); збірник нормативних документів.

**б) недруковані видання:** звукові записи (платівки, аудіо- та відеокасети тощо), що входять до комплекту друкованих видань; мікрофільми, діомікрокарти, слайди, фільми та відеофільми, що розповсюджуються як навчальні посібники; публікації на електронних носіях; програмне забезпечення для персонального комп'ютера; публікації у мікроформах; альбоми, фотоальбоми з текстом; картографічні атласи; видання для сліпих шрифтом Брайля.

ISBN не ставиться в: 1) періодичних та продовжуваних виданнях (журнали, збірники, бюлетені, періодичні та продовжувані збірники, нумеровані щорічники, бібліографічні покажчики, експрес-інформації); 2) рекламних виданнях; в) документах, що супроводжують товари; 3) аркушевих виданнях; 4) нотних виданнях; 5) образотворчих виданнях (у тому числі альбоми та книжки-картинки без тексту); 6) театральних та концертних програмах; ж) картографічних виданнях (крім атласів); 7) авторефератах дисертацій; 8) репринтах; 9) окремих виданнях нормативних документів (технічні описи, норми, нормативи, патенти, стандарти, преїскуранти); 10) конспектах лекцій, навчальних програмах та планах; 11) календарях, що не є виданнями книжкового типу; 12) бланках, формулярах, записниках, альбомах для малювання, щоденниках; 13) у карткових виданнях; 14) рефератах на картках; 15) каталогах (всі без винятку); 16) довідниках поштової індексації; 17) списках абонентів телефонних мереж; 18) методичних рекомендаціях та інструкціях.

ISBN як обов'язковий атрибут оформлення видань має відповідне місце свого розташування. Як правило, його повторюють у виданні двічі: на звороті титулу і на четвертій сторінці обкладинки (суперобкладинки) або палітурки у поєднанні зі штрих-кодовою позначкою. За українським стандартом визначено конкретне місце його розташування: нижній лівий кут звороту титулу і так само нижній лівий кут четвертої сторінки обкладинки (оправи). У разі відсутності титулу ISBN розміщується під випускними даними. Міжнародний стандартний номер книги повторюють у нижній частині четвертої сторінки обкладинки

(суперобкладинки) чи палітурки у поєднанні зі штрих-ковою позначкою.

У комплектному виданні ISBN, спільний для всього комплекту, слід розміщувати внизу зворотної сторони папки, футляра чи обкладинки. У комбінованому виданні (відповідно до ДСТУ 3017) Міжнародний стандартний номер книги наводять на кожному компоненті цього видання. На мікроформі ISBN розміщують на кадрі, що містить прізвище автора твору та його назву, і повторюють на будь-якій упаковці, в якій буде знаходитись мікроформа. На платівках (комп'ютерних дискетах, компакт-дисках, аудіо- та відеокасетах) ISBN проставляють на ярлику, повторюють його на упаковці чи на будь-якому супровідному документі.

Що стосується недрукованих видань, то ISBN розташовують на помітному місці. Стандартом регламентовано розмір шрифту цього рядка — не менш як 9 пунктів (3,38 мм).

Самодіяльний видавець-початківець під час користування системою ISBN має знати кілька принципових вимог, недотримання яких може привести до виключення такого видавництва Національним агентством із системи ISBN:

1. Конкретний номер ISBN присвоюється конкретному виданню лише один раз, повторно його використати не можна (за винятком деяких випадків).
2. На кожне наступне перевидання книги ставиться новий номер. Водночас залишається один і той же номер тоді, коли видання виходить другим заводом або додатковим накладом за умови, що в цей додрук не вносили жодних змін щодо змісту чи оформлення.
3. Передача видавництвами чи видавничими організаціями своїх ISBN тим видавничим організаціям, які незареєстровані в національному агентстві ISBN і не є користувачами цієї системи, забороняється.
4. Числові блоки мають чітко й правильно відокремлюватися один від одного дефісом.

Виділимо кілька важливих моментів, які впливають з вимог ДСТУ 3017:

1. Якщо видавництво випускає багатотомник, на в кожному примірнику зазначаються два ISBN: один — спільний для всіх томів, інший — для кожного окремого тому.
2. Якщо видання випущено кількома видавництвами України, воно, відповідно, одержує кілька ISBN з відповідними ідентифікаторами видавництва.
3. Якщо видання випускається спільно українським і зарубіжним видавництвами, у виданні проставляються ISBN цих країн (із зазначенням країни у круглих дужках).
4. Якщо одне й те ж видання виходить у світ у різному художньому оформленні, у різних палітурках, на різних носіях інформації (паперовий і дисковий або паперовий та касетний варіанти), то кожному присвоюється окремий ISBN.

**2.2.3.4. Знак охорони авторського права.** Надзвичайно важливий елемент вихідних відомостей, в якому сповіщається про виключні права на дане



видання конкретної особи чи організації, а також про період настання таких прав.

Офіційна назва цього знака — *копірайт*. Він складається з трьох елементів:

- 1) великої латинської літери С (першої літери англійського слова *Copyright*, що в перекладі означає «авторське право»), обведеної колом (©);
- 2) прізвища та ініціалів особи або назви організації, яка володіє виключним правом на твір;
- 3) рік першої публікації твору.

Закону України «Про авторське право та суміжні права» визначив місце розташування цього знака у правому нижньому куті звороту титулу світлим шрифтом кеглем 7–8. Такий знак зазначається на кожному примірнику твору.

Відповідно до Закону об'єктами авторського права є твори у галузі науки, літератури і мистецтва — як завершені, так і незавершені, незалежно від їх призначення, жанру, обсягу, мети (освіта, інформація, реклама, пропаганда, розваги тощо). Для редактора і видавця це означає, що позначатися знаком охорони авторського права мають такі видання:

1. Усі види книжкових та журнальних видань, а також листівки, плакати, каталоги, календарі, путівники, електронні видання, магнітофонні записи.
2. Видання образотворчого мистецтва, видані у формі естампа, репродукції, художнього плаката, художньої листівки, художнього альбому, художнього оформленого конверта.
3. Нотні видання, видані у формі книги, брошури, альбому, зошита, буклета, листівки, плаката.
4. Картографічні видання, виконані у формі карти, карти-схеми, картографічного атласу.

Є ряд випадків, де знак копірайта не ставиться. Йдеться про об'єкти авторського права, які не охороняються. До них належать: твори народної творчості (якщо їх хтось не впорядкував або не переробив); офіційні документи політичного, законодавчого, адміністративного характеру (закони, укази, постанови, судові рішення, державні стандарти тощо) та їх офіційні переклади; грошові знаки; розклади руху транспортних засобів; розклади телерадіопередач; телефонні довідники та інші бази даних, що не відповідають критеріям оригінальності.

Важливим є місце розташування знаку копірайту у різних виданнях. У книжкових виданнях та альбомах — це нижній правий кут звороту титулу. У журналах — зворот титулу, якщо титулу немає, — внизу суміщеного титулу. На виданнях нот, творів образотворчого мистецтва символ зазначається внизу першої сторінки.

Проілюструємо порядок застосування знака охорони авторського права у різних випадках конкретними прикладами.

1. У виданні, авторські права на яке має одна особа:

© Кузнєцова О. Д., 2006

2. У виданні, авторські права на яке має особа та видавництво (організація):

© Зборовська Н. В., 2003

© "Академвидав", оригінал-макет, 2003

3. У виданні, авторські права на яке мають кілька осіб (вказують перші три прізвища з ініціалами або в алфавітному порядку, або в такому, який колективно визначають самі автори):

© Дончик В. Г., Мельник В. О., Моренець В. П. та ін., 1998

4. У виданні з кількома об'єктами авторського права, які охороняються:

© Яременко В. В., упорядкування, 2003

© Кононенко П. П., передмова, 2003

© Дунаєвська Л. Ф., примітки, 2003

5. У перекладному виданні першим зазначають копірайт на видання, з якого здійснювався переклад, а потім — на переклад та інші об'єкти перекладного видання, які охороняються (наприкладі видання Д. Нормана "Європа. Історія", здійсненого київським видавництвом "Основа" 2000 р.):

© Davies Norman, 1996

© Тарашук Петро, Коваленко Олександр, український переклад, 2000

6. У перевиданні стереотипного характеру зазначається той же копірайт, який стояв у першому виданні. У випадках, коли перевидання здійснювалося з доповненнями і виправленнями, зазначають два копірайти: першого і повторного видання, причому біля останнього вказують характер змін:

© Видавництво "Либідь", 1991

© Субтельний О., переробка і доповнення, 1993

**2.2.3.5.** Окрім вищевказаних елементів вихідних відомостей, на звороті титулу можуть зазначаються ще й **інші дані**, що не входять до елементів вихідних відомостей. З-поміж таких:

- дані про рецензентів;
- дані про наукового (відповідального) редактора;
- дані про документ, за яким надано гриф навчального видання;
- інформація про спонсора чи інші засади видання.

Місце розташування таких елементів — верхня половина звороту титулу.

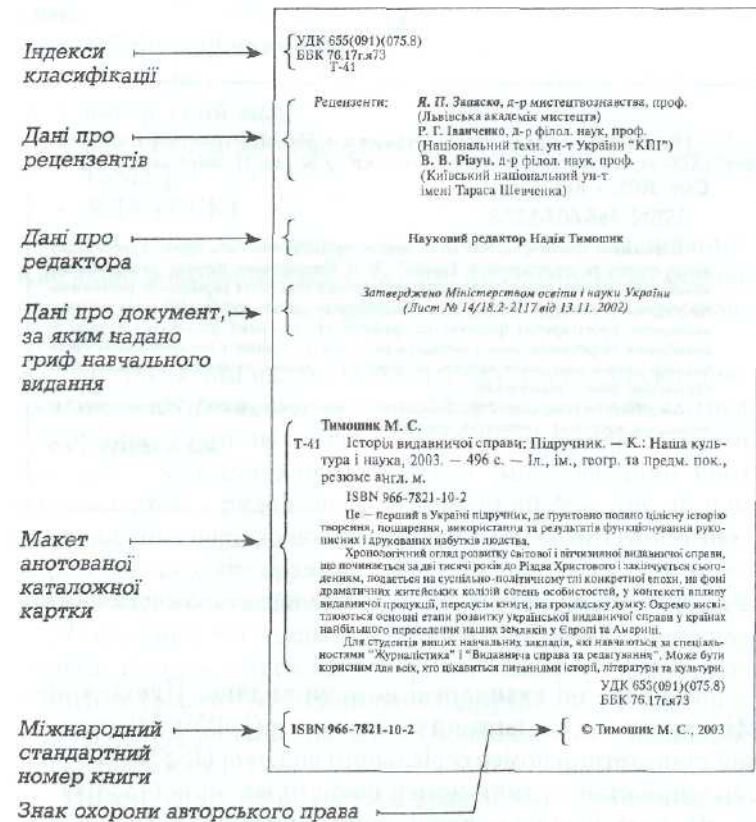


Рис. 9. Варіант оформлення звороту титулу.

### 2.3. ЕЛЕМЕНТИ СЛУЖБОВОЇ ЧАСТИНИ НА ПРИКІНЦЕВИХ СТОРІНКАХ

Прикінцевих сторінок, на яких вміщуються елементи вихідних відомостей, може бути одна або дві. Тут розміщують надвипускні та випускні дані, а також штрих-кодову позначку Міжнародної асоціації товарної нумерації.

**2.3.1. Надвипускні дані.** Це частина вихідних відомостей, в яких повторюється найважливіша редакційно-видавнича інформація про конкретне видання: повна назва; повна форма імені автора (авторів) чи упорядника, тобто прізвище, ім'я та по батькові; вид видання за цільовим призначенням; імена учасників редакційно-видавничого процесу за найголовнішими функціональними обов'язками: художній редактор, технічний редактор, художник, оператор комп'ютерного набору, верстальник, коректор; вказівка на мову видання, якщо воно здійснюється недержавною мовою.

У практиці сучасного книговидання простежується спрощення в оформленні надвипускних даних. Тут помітний вплив західного книговидання, де цим елементам не надають такого важливого значення.

Надвипускні дані розміщуються у верхній половині прикінцевої сторінки видання.

**2.3.2. Випускні дані.** Це частина вихідних відомостей, у яких дається виробничо-поліграфічна характеристика видання. Згідно з українським стандартом, випускні дані повинні містити: формат паперу та частку аркуша; наклад (тираж); обсяг видання в умовних друкованих аркушах; обсяг видання в обліково-видавничих аркушах; номер замовлення виготівника видавничої продукції; назву та місцезнаходження видавця; відомості про видачу видавцю свідоцтва про внесення до Державного реєстру України видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції (далі — Державний реєстр); назву та місцезнаходження виготівника видавничої продукції, а також відомості про його внесення до Державного реєстру.

Цим же стандартом рекомендується додатково наводити телефон, факс, електронну адресу видавця.

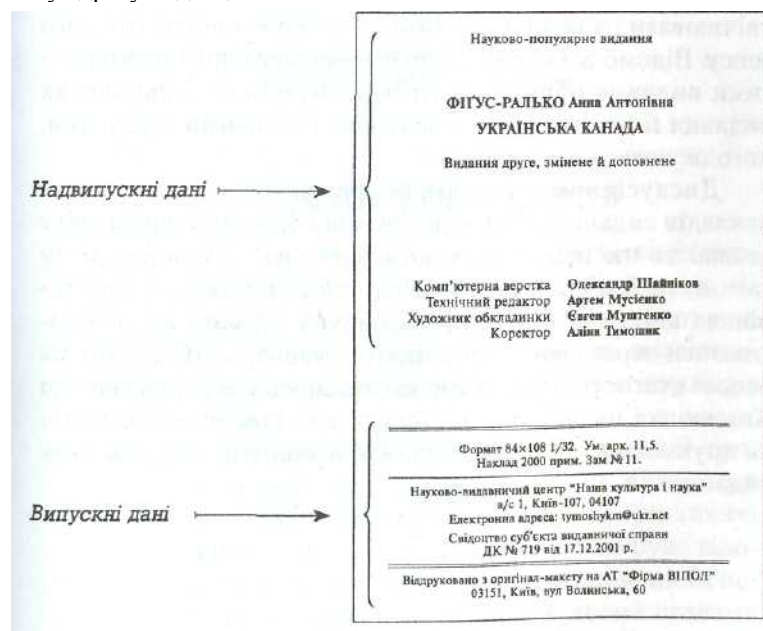


Рис. 10. Оптимальний варіант сучасного оформлення надвипускних і випускних даних

## ЧАСТИНА 3. Практична частина

### 3.1. ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛУ

1. На титулі видання, яке готується самотужки, поза межами видавництва, необхідно розміщувати у верхній частині аркуша, на відстані не менше 13 мм від краю сторінки *назву організації, від імені якого здійснюється видання*, тобто

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЖИТОМИРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА**

Зауважимо, що ці два рядки виконуються 8-10 кеглем, напівжирним, прописними літерами

Якщо готуються матеріали конференції, симпозіуму, з'їзду, наради, то назви організацій та установ, від імені яких випускається видання, мають відповідати їх офіційним написанням. Необхідно пам'ятати, що в надзаголовних даних вказуються лише організатори таких заходів, а не учасники чи спонсори.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЖИТОМИРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА  
ЖИТОМИРСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПІДГОТОВКИ  
ВЧИТЕЛІВ**

**КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРИ  
КАФЕДРА ЗАРУБІЖНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

2. Нижче, на деякій відстані (10-20 мм), знаходиться *прізвище автора*. Воно розміщується у центральній частині титулу над заголовком книги. Як правило, прізвище автора набирається 10-14 кеглем (залежно від формату сторінки), напівжирним накресленням. Український стандарт не регламентує порядку подання імені автора, але зауважимо, що в нашому книговиданні сьогодні простежується тяжіння до європейської форми представлення автора на титулі книги — ім'я та прізвище. Важливо одне — щоб прізвище та ім'я були в називному відмінку й повторювалися однаково як на титулі, так на обкладинці і корінці видання. Зауважимо, без крапок між прізвищем та назвою книги.

**Микола Тимошик** Видавничий бізнес

Існує три варіанти написання прізвища автора:

- ім'я та прізвище – **Володимир Шинкарук**
- ім'я та по-батькові (повністю) та прізвище – **Володимир Федорович Шинкарук**
- ініціали та прізвище – **В. Ф. Шинкарук** (між літерами ініціалів має обов'язково бути проміжок, між ініціалами та прізвищем теж має бути проміжок)

Стандарт допускає вказівку на вчений ступінь автора поруч із прізвищем автора. Запис оформлюється в два рядки:

**П. В. Білоус**  
д-р філологічних наук

**Іван Дзюба**  
академік

Якщо у книжкового видання кілька авторів (два чи три), то сказане вище стосується і їх. Порядок зазначення їх на титулі – в один рядок, два або три рядки – залежить від побажань авторів. Звичайно, краще, коли їхні прізвища подаються за алфавітом.

**А. М. Лісовський, С. О. Пультер, В. В. Халін**

**А. М. Лісовський**  
**С. О. Пультер**  
**В. В. Халін**

Якщо у книжкового видання чотири і більше автори, то на титулі зазначається лише перші три прізвища, а замість решти подається скорочення **та ін.** Повний перелік усіх авторів, із зазначенням внеску кожного в написання конкретних розділів, параграфів чи сторінок, подається на звороті титулу. Тобто, перелік всього авторського колективу в п'ятьдесят прізвищ на титулі або на обкладинці свідчить лише про одне – відсутність у того, хто готував до друку видання елементарних знань з основ видавничої справи та редагування. Така груба помилка підриває видавничий престиж навчального закладу, від імені якого здійснюється видання.

Достатньо часто відсутність професійних знань проявляється і у відсутності проміжків між ініціалами та між ініціалами й прізвищем автора, вказаному на титулі та обкладинці. На багатьох виданнях «самвидаву» ініціали подаються злитими: **М.М.Водянов чи М.М. Водянов**, тоді як правильно набирати ініціали і прізвище окремо — **М. М. Водянов**.

3. *Назва видання* подається, як правило, 14-20 кеглем (залежно від формату видання), напівжирного накреслення. Назва обов'язково має повторюватися у п'яти місцях видання: на корінці видання, на обкладинці, на титулі, на звороті титулу, на останній сторінці видання. За умови, якщо назва видання складається з довгої фрази з уточнюючими підзаголовками або з кількох речень, то на титулі, на звороті титулу та на останній сторінці вказується повна назва, а на обкладинці та на корінці – скорочена назва. Для більш естетичного вигляду видання його назву на титулі подають у такому ж шрифтовому та графічному оформленні як і на обкладинці, тільки в зменшеному варіанті.

Наприклад, Тимошик М. С. випустив у світ чергову книгу. На титулі, на звороті титулу, на останній сторінці видання вказано таку назву: **Видавничий бізнес: Погляд журналіста, видавця, вченого**. На обкладинці та на корінці книги вказано лише першу частину назви: **Видавничий бізнес**

4. Під заголовком вказуються *підзаголовні дані*. Вони подаються курсивом, світлим шрифтом, 12 кеглем. Наші викладачі можуть вказувати такі:

- вказівка на вид видання – *монографія, посібник, конспект лекцій тощо*;
- читацька адреса – *для студентів спеціальності «Хімія»*;
- літературний жанр – *роман, повість, оповідання*;
- відомості про черговість видання – *друге видання; видання друге перероблене; видання друге доповнене*;
- наявність грифа видання – *затверджено Міністерством освіти і науки України як підручник для студентів вищих навчальних закладів, які навчаються за спеціальністю "Хімія"*;
- ім'я укладача чи упорядника – *упорядник П. Г. Іваненко*;
- відомості про мову оригіналу та ім'я перекладача – *переклад з англійської І. М. Шевчука*;
- відомості про місце і дату проведення конференції, симпозіуму, тощо, матеріали яких подані в даному виданні – *Житомир, 20–23 жовтня 2007 року*.

Наприклад, науковець Шевченко В. Е. видрукувала підручник. На титулі, на звороті титулу, на останній сторінці видання вказано назву, в якому поєднується власне назва та вказівка на вид видання та читацьку адресу:

**Художньо-технічне редагування :**  
**Тексти лекцій для студентів відділення**  
**«Видавнича справа та редагування»**

Водночас, на обкладинці та на корінці книги вказано лише першу частину назви:

**Художньо-технічне редагування**

Зверніть увагу, що при написанні титулу крапки в кінці кожного рядка (речення, назви) не ставляться.

5. У самому низу сторінки знаходяться *вихідні відомості*, що вказують місце, назву видавництва чи ім'я видавця та рік випуску видання. Ці дані подаються без розділових знаків (тільки назва видавництва в лапках) або в один рядок без тире між ними, або кожний елемент окремим рядком прописними літерами, світлим накресленням (не жирним), 8 кеглем. Від чого залежить написання в один чи три рядки? Єдина відповідь – від естетичного бачення сторінки. Якщо комплекс з назви та підзаголовних даних займає багато місця, є об'ємним та масивним, то вихідні відомості подаються одним рядком. Якщо комплекс з назви та підзаголовних займає мало місця, то вихідні відомості подаються в три рядки.

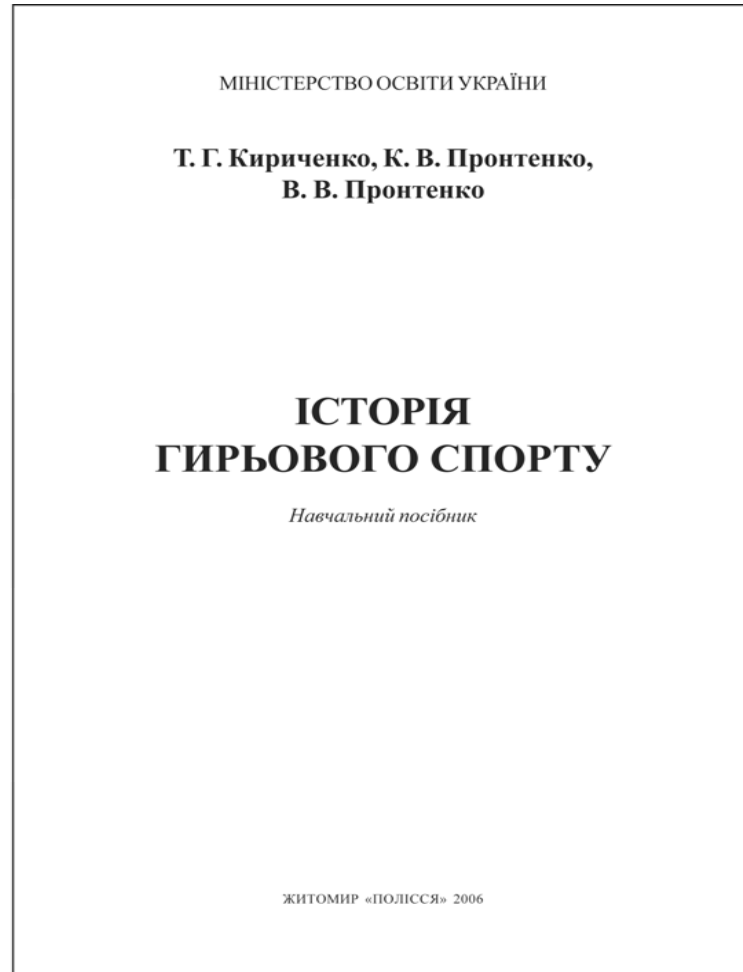
Місце видання — це назва населеного пункту, де друкується видання, без додаткових приписок *місто, селище*. Зауважимо, що назву видавництва необхідно подавати так, як зазначено в посвідченні, виданому видавництву державним реєстраційним органом. Наші викладачі мають вказувати так:

ВИДАВНИЦТВО ЖИТОМИРСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

Рік випуску подається лише арабськими цифрами, приписки [рік] або [р.] до такої цифри є недоречними. Таким чином, у комплекті вихідні дані виглядатимуть так:

ЖИТОМИР  
ВИДАВНИЦТВО ЖИТОМИРСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА  
2007

З урахуванням вищевикладеного подаємо оптимальний варіант оформлення титулу із зазначенням елементів вихідних відомостей на ній (рис. 11).



*Рис. 10. Оптимальний варіант сучасного оформлення титулу*



### 3.2. ОФОРМЛЕННЯ ЗВОРОТУ ТИТУЛУ

Зворот титулу оформлюється таким чином:

- У верхньому лівому кутку сторінки світлим шрифтом 10 кеглем вказуються *шифри зберігання видання* — умовне позначення кодів, які складаються із класифікаційних індексів універсальної десятикової класифікації (УДК), бібліотечно-бібліографічної класифікації (ББК) та авторського знака. Авторський знак — умовне позначення прізвища автора, або прізвища першого автора, або першого слова заголовка видання і двозначного числа (від 01 до 99), яке відповідає першим двом літерам прізвища автора книги чи назви видання (якщо книгу писав колектив авторів). Ці дані знаходяться від верхнього обрізу сторінки на відстані 18 мм, від лівого обрізу сторінки – 15 мм. Шифри ББК та УДК ставляться один під одним у стовпчик. Перша літера авторського знака ставиться під першою цифрою шифрів.

Наприклад, шифр зберігання книги Д. Чижевського "Історія української літератури" (Тернопіль: Феміна, 1994) має такий запис на звороті титулу:

УДК 002.2(038)  
ББК 63.3(2)  
Ч-59

Правильно шифри того чи іншого видання можуть дати науковцю лише працівники бібліотеки, зокрема нашого університету.

- Нижче, під шифрами зберігання видання, на відстані 10 мм знаходиться інформація про затвердження чи рекомендацію до друку. Ці дані подаються курсивом, світлим шрифтом 10 кеглем. Виключка може бути по центру, зліва чи справа.

Виключка по центру	<i>Затверджено Вченою радою Житомирського державного університету імені Івана Франка (протокол № 4 від 18 жовтня 2007 року) Рекомендовано до друку Вченою радою Житомирського державного університету імені Івана Франка (протокол № 6 від 28.05.2007 р.)</i>
Виключка зліва	<i>Затверджено Вченою радою Житомирського державного університету імені Івана Франка (протокол № 4 від 18 жовтня 2007 року) Рекомендовано до друку Вченою радою Житомирського державного університету імені Івана Франка (протокол № 6 від 28.05.2007 р.)</i>
Виключка справа	<i>Затверджено Вченою радою Житомирського державного університету імені Івана Франка (протокол № 4 від 18 жовтня 2007 року)</i>

	<i>Рекомендовано до друку Вченою радою Житомирського державного університету імені Івана Франка (протокол № 6 від 28.05.2007 р.)</i>
--	--

3. Під інформацією про затвердження чи рекомендацію до друку того чи іншого видання на відстані мінімум 5 мм знаходиться *інформація про рецензентів*. Слово «рецензенти» пишеться в розрядку (кожна літера через проміжок), виключка зліва чи по центру, світлим шрифтом 10 кеглем. Прізвище рецензента виділяється курсивом, напівжирним шрифтом, вся інша інформація про рецензента – світлим шрифтом, без жодних переносів. Між прізвищами рецензентів відстань 1-2 мм.

Р е ц е н з е н т и :

**В. Й. Здоровега** – д-р філол. наук, проф.  
(Львівський національний університет імені Івана Франка);  
**С. І. Горевалов** – д-р філол. наук, проф.  
(Запорізький гуманітарний університет);  
**В. Д. Демченко** – д-р філол. наук, проф.  
(Дніпропетровський національний університет)

Р е ц е н з е н т и : **О. М. Голубець** – доктор мистецтвознавства

**В. В. Стасенко** – кандидат мистецтвознавства

4. У нижній третині сторінки знаходиться макет анотованої каталожної картки, який складається з бібліографічного опису, міжнародного стандартного номера книги, анотації видання та індексів класифікації (шифри зберігання видання). Бібліографічний опис іде після переліку рецензентів. Опис складається з двох, трьох чи більше рядків. У першому рядку вказується прізвище та ініціали чи назва видання або перше слово. Вони подаються напівжирним шрифтом 10 кеглем на відстані 10 мм від лівого поля сторінки. Другий рядок починається з авторського знака (світлий шрифт 10 кеглем) без відстані від лівого поля сторінки. Далі і цьому ж рядку на відстані 15 мм від лівого поля сторінки світлим шрифтом 10 кеглем подається назва твору, місто, видавництво та інші дані. Всі подальші рядки розташовуються під першою літерою прізвища автора.

Зауважимо, що, коли не вказується прізвище та ініціали автора, то перший рядок анотованої каталожної картки починається з назви видання півжирним шрифтом. Авторський знак в такому випадку зазначається не на рівні назви видання, а на рівні другого рядка.

Нижче, на відстані 2 мм та на однаковому рівні з назвою видання у другому рядку в бібліографічному описі вказується світлим шрифтом 10 кеглем ISBN.

Нижче на 5 мм та на відстані 10 мм від лівого поля сторінки 8 кеглем з абзацу подається анотація видання. Останнім абзацом анотації має бути адресація, тобто вказівка на ту аудиторію, на яку орієнтоване видання.

Під анотацією на відстані 2 мм та з центруванням справа напівжирним шрифтом 8 кеглем вказується УДК та ББК.

Наведемо кілька прикладів:

**Шевченко В. Е.**

Ш 37 Художньо-технічне редагування : Тексти лекцій для студентів відділення «Видавнича справа та редагування». – К.: Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет», 2005. – 254 с.

ISBN 966-594-626-9

Розглянуто початкові етапи роботи над авторським оригіналом у видавництві, вимоги до оригіналів та вибору технічних характеристик видання відповідно до сучасних видавничих норм і стандартів, а також наведено функціональні обов'язки художнього і технічного редакторів.

Для студентів, видавців, поліграфістів.

**УДК 655.254.24(075.8)**

**ББК 76.17я73**

П 91 **Правові норми журналістики України: Посібник.** – Львів: Видавничий центр ЛНУ імені Івана Франка, 2006. – 353 с.

ISBN 966-613-446-2

У книзі викладено основні правові норми чинних українських та ратифікованих в Україні міжнародних документів щодо ЗМІ станом на 25 березня 2006 року, вміщено питання лекцій до кожної теми, а також список літератури, питання практичних занять, теми рефератів, домашні завдання, основні статті Конституції України, законів, кодексів України та міжнародних документів щодо діяльності ЗМІ, тлумачення основних понять і термінів. Наприкінці посібника – вимоги до колоквиуму та рекомендовані питання на іспит.

Для студентів факультетів журналістики та інститутів післядипломної освіти.

**ББК Х9(4Ук)301.123**

5. Внизу сторінки на відстані 0,5-1 см від макету каталожної картки в одному рядку вказуються такі дані. Зліва, з центруванням зліва, на одному рівні із задрукованими рядками, світлим шрифтом 10 кеглем вказується ISBN. Справа, з центруванням справа, також на одному рівні із задрукованими рядками, світлим шрифтом 7-8 кеглем вказується знак копірайта (©).

Наприклад, книга Миколи Тимошика «Видавничий бізнес» має такі дані внизу звороту титулу

ISBN 966-7821-29-3

© Тимошик М. С., 2005

© «Наша культура і наука», 2005

Матеріали всеукраїнської науково-практичної конференції «Українська журналістика в контексті доби», що проходила у Львові 23-24 вересня 2004 року мають такі дані внизу звороту титулу

© Львівський національний університет  
імені Івана Франка, 2004

6. На звороті титулу видання, у верхній його половині, можуть бути й інші дані:
- дані про наукового (відповідального) редактора;
  - дані про документ, за яким надано гриф навчального видання;
  - інформація про спонсора чи інші засади видання.

Місце розташування таких елементів — верхня половина звороту титулу.

Так, наприклад, у книзі Кузнецової О. Д. «Правові норми журналістики України» вказано інформацію про рекомендацію до друку світлим шрифтом 10 кеглем з виключкою посередині. Вона розміщена після інформації про рецензентів, перед бібліографічним описом.

*Рекомендовано до друку Вченою радою  
Львівського національного університету імені Івана Франка  
Протокол № 6/3 від 31 травня 2006 р.*

Рекомендації до друку та номер протоколу може вказуватись як перед даними про рецензентів так і після інформації про них. Рекомендуємо вказувати цю інформацію 10 кеглем світлим курсивом.

7. Слово «Рецензенти» потрібно подавати з виділення курсивом, півжирним або в розрядку над переліком рецензентів або на рівні першого. Прізвище рецензента також виділяється, а вчений ступінь та інші регалії залишають світлим. Вирівнювання даної інформації залежить від загального оформлення звороту титулу:

*Рецензенти:*        **О. С. Куц**, доктор пед. наук, професор  
(Львівський державний інститут фізичної культури);  
                          **О. М. Джус**, канд. пед. наук, професор  
(Переяслав-Хмельницький державний педуніверситет  
ім. Г. С. Сковороди).

**Рецензенти:**  
**О. С. Куц**, доктор пед. наук, професор  
(Львівський державний інститут фізичної культури);  
**О. М. Джус**, канд. пед. наук, професор  
(Переяслав-Хмельницький Державний педуніверситет  
ім. Г. С. Сковороди).

*Рецензенти:*  
**О. С. Куц**        – доктор пед. наук, професор  
                          Львівського державного інституту фізичної культури;

**О. М. Джус** – канд. пед. наук, професор  
Переяслав-Хмельницького державного  
педуніверситету ім. Г. С. Сковороди.

8. У книзі Тимошика М. С. «Видавничий бізнес» вказано інформацію про редактора світлим шрифтом 10 кеглем з виключкою посередині, саме прізвище та ім'я – курсивом. Дані розміщені після інформації про рецензентів, перед рекомендацією до друку.

Редактор *Надія Тимошик*

В іншій книзі Тимошика М. С. «Історія видавничої справи» вказано інформацію про спонсорів видання напівжирним шрифтом 10 кеглем з виключкою посередині. Дані розміщені після інформації про рецензентів, прізвища редактора, рекомендації до друку перед бібліографічним описом.

Редактор **Надія Тимошик**

*Затверджено Міністерством освіти і науки України  
(Лист № 14/18.2-2117 від 13.11.2002)*

**Видання здійснено за сприяння  
Співголови Фондації імені митрополита Іларіона (Огієнка)  
Анни ФІГУС-РАЛЬКО (Канада)**

### **3.3. ОСНОВНИЙ ТЕКСТ**

1. Кегель шрифту основного тексту видань першого варіанту оформлення повинен бути не менше 9 пунктів в літературно-художніх виданнях, не менше 8 пунктів зі збільшенням інтерлінійжу в науково-популярних виданнях, не менше 8 пунктів у наукових виданнях.

Кегель шрифту основного тексту видання другого варіанту оформлення повинен бути не менше 8 пунктів; в енциклопедіях і словниках не менше 7 пунктів зі збільшенням інтерлінійжу. Допускається кегель шрифту 6 пунктів зі збільшенням інтерлінійжу в енциклопедіях з обсягом тексту не більше 1500 знаків на сторінці.

Кегель шрифту тексту видання на газетному папері повинен бути на 1 пункт більшим.

Кегель шрифту додаткового тексту видання може бути меншим від кегля шрифту основного тексту видання на 1-2 пункти, але не менше 7 пунктів, в енциклопедіях і словниках – не менше 6 пунктів. Обсяг додаткового тексту кеглем 7 пунктів зі збільшенням інтерлінійжу повинен бути не більше 1800 знаків на сторінку, кеглем 7 пунктів – не більше 1500 знаків.

Гарнітура шрифту тексту видання кеглем 9 пунктів і більше не регламентується. Для тексту кеглем менше 9 пунктів рекомендуються шрифти рівноконтрастних або малоконтрастних гарнітур.

Співвідношення між шириною та висотою вічка літери у комп'ютерному шрифті повинно бути не менше як 2:3.

2. Довжина рядка основного тексту видання залежно від варіанту його оформлення та кегля шрифту повинна відповідати вимогам таблиці 2.

Проміжки між словами в рядку повинні бути рівномірні.

Таблиця 1

**Варіанти оформлення видання**

Кегель шрифту, п.	Довжина рядка			
	мінімальна		максимальна	
	квадрати	міліметри	квадрати	міліметри
<i>Перший варіант оформлення видання</i>				
10* і більше	3 ¾	68	7	126
10	3 ¾	68	7 (6)**	126 (108)
9*	3 ½	63	6 ¾	122
9	3 ¾	68	6	108
8	3 (2 ¾)	54 (50)	5 ¾ (5)	104 (90)
8*	4 ½	81	5	90
<i>Другий варіант оформлення видання</i>				
10, 10* і більше	3 ½	63	7 ¼	131
9*	2 ¾	50	7	126
9	2 ¾	50	6 ¾	122
8	2 ½ (2 ¼)	45 (41)	6	108
8*	2 ¾ (2 ¼)	50 (41)	6	108
7	2 ½ (2 ¼)	45 (41)	4 ½	81

Примітки: \* – зі збільшенням інтерліньяжу;

\*\* – у дужках наведено довжину рядка наукового видання.

3. Основний текст у виданні залежно від виду видання може бути розміщений на одній, двох або більше шпальтах (колонках). Відстань між шпальтами повинна бути не менше 16 пунктів (6 мм).

4. Поля на сторінці видання повинні бути:

- корінцеве – не менше 10 мм;
- верхнє – не менше 12 мм;
- зовнішнє – не менше 11 мм;
- нижнє – не менше 15 мм.

5. Для друкування видання повинен використовуватись залежно від способу друку офсетний папір за ГОСТ 9094 чи друкарський папір за ГОСТ 9095, або папір з аналогічними характеристиками. Допускається використання газетного паперу за ГОСТ 6445.

Для друкування тиражу одного видання повинен використовуватись папір однієї марки (гатунку) з однієї партії, одного кольору. За домовленістю з видавцем допускається використання паперу однієї марки (гатунку) різних партій.

6. Видання може мати одноколірні чи багатоколірні ілюстрації. Фарбовість видання визначається видавцем.

7. У виданні повинні бути відтворені всі елементи тексту та ілюстрацій. Зображення повинні бути чіткими, однакової контрастності як в одному примірнику, так і в усьому тиражі.

Зображення кольорових ілюстрацій повинні бути насиченими та зберігати всі кольори.

8. Несуміщення сторінок без полів з обох боків аркуша видання не повинно перевищувати 2 мм. Відхилення ширини однойменних полів на суміжних сторінках не повинно перевищувати 3 мм.

9. Скріплювати блок видання залежно від його обсягу та цільового призначення рекомендується:

- шиттям дротом наопашки (для видань товщиною блока до 5 мм);
- шиттям дротом з відступом (для видань в обкладинках товщиною блока до 10 мм);

- шиттям нитками (для видань товщиною блока понад 10 мм).

- незшивним клейовим способом (для видань товщиною блока 6-40 мм);

Незшивне клейове скріплення блока не рекомендується для видань, призначених для тривалого користування.

10. Блок видання в палітурці товщиною 12 мм і більше повинен мати каптал з обох боків корінця. Допускається відсутність капталу при обкатуванні корінця блока або при незшивному клейовому скріпленні.

11. Конструкція обкладинки чи палітурки повинна відповідати вимогам ГОСТ 22240.

Види оздоблення палітурки (обкладинки) – тиснення, лакування, припресування плівки тощо – визначаються видавцем та повинні бути узгоджені з поліграфічним підприємством.

Задрукований корінець можуть мати видання товщиною блока більше 7 мм в обкладинці або в палітурці типу 6, видання товщиною блока більше 9 мм в палітурці типу 5 або типу 7.

Перекіс зображення на палітурці не повинен бути більше 3 мм.

#### **3.4. ОФОРМЛЕННЯ ПРИКІНЦЕВИХ СТОРІНОК. ПЕРЕДВИПУСКНІ ТА ВИПУСКНІ ВІДОМОСТІ**

Ці відомості – частина вихідних даних видання. Передвипускні відомості зазвичай розміщують над випускними (у верхній половині прикінцевої сторінки) та повторюють основну важливу редакційно-видавничу інформацію про конкретне видання – повну назву, повну форму імені автора (авторів) чи

упорядників, вид видання за цільовим призначенням, а також імена учасників редакційно-видавничого процесу за найважливішими функціональними обов'язками: головного, художнього, технічного редакторів, художника, оператора комп'ютерного складання, верстальника, коректора. Тут же повідомляється про мову видання, якщо воно здійснене не державною мовою.

Відповідно до ГОСТ 7.4-86. «Издания. Выходные сведения» та проектом нового українського стандарту випускні відомості видання повинні містити таку інформацію:

*дату підписання видання до друку;*

*формат паперу та частку аркуша;*

*гатунок паперу;*

*спосіб друку;*

*гарнітуру, якою набраний основний текст;*

*об'єм видання в умовних друкованих та обліково-видавничих аркушах;*

*тираж (наклад) в екземплярах;*

*номер замовлення (надається друкарнею чи фірмою, що виконує друк);*

*назва та адреса видавця;*

*назва та адреса друкарні<sup>1</sup>;*

*інформація про видачу видавцю та виготівнику свідоцтва про внесення до Державного реєстру України видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції.*

Рекомендується також додатково наводити телефон, факс, електронну адресу видавця.

Ці відомості мають свої правила розміщення та характер подання (відступи, кегель, накреслення).

Передвипускні та випускні відомості можуть розміщуватись на одній сторінці, як правило це остання. Бувають випадки, коли потрібно їх розмістити на двох сторінках. Це відбувається коли при підготовці видання до друку залишається пуста сторінка<sup>2</sup>, зазвичай остання, тому відомості діляться таким чином: на передостанній розміщують передвипускні, а на останній випускні відомості. Також на останній сторінці допускається дублювати анотовану каталожну карточку.

Отже:

*вид видання за цільовим призначенням подається 9 кеглем світлим курсивом;*

*повна форма імені автора (авторів) чи упорядників: прізвище – 10 кеглем півжирним прописним, ім'я та по батькові – 10 світлим рядковим;*

<sup>1</sup> Якщо оригінал-макет виготовлений замовником і друкарня виконує тільки тиражування, то обов'язково потрібно подати таку інформацію «Віддруковано з готового оригінал-макету в певній друкарні», а вже потім зазначити її адресу.

<sup>2</sup> При підготовці видання кількість сторінок залежить від способу друку, тому загальна кількість сторінок повинна ділитись на певну частку (4, 8, 16, 32, 64). Таку інформацію можна дізнатись на підприємстві, що виконує друк видання.



*повна назва видання – 12 кеглем півжирним, або художньо оформлена зменшена копія з титулу;*

*посада та імена учасників редакційно-видавничого процесу: посада – 10 світлим, імена – 10 кеглем світлим курсивом в називному відмінку;*

*випускні відомості залежно від формату видання – 8–10 кеглем світлим, а інформація про внесення до Державного реєстру – 7–9 кеглем світлим курсивом.*

Допустимі проміжки між даними на прикінцевій сторінці подані на рис. 11. На рисунку позначена лінія задрукованого поля. Не слід плутати її з краєм сторінки.

Потрібно зазначити, що передвипускні та випускні відомості можна подавати не тільки з виключкою по центру, а також з лівою та правою виключками. Це залежить від загального оформлення видання і вирішується художнім чи технічним редактором (рис. 12, 13).

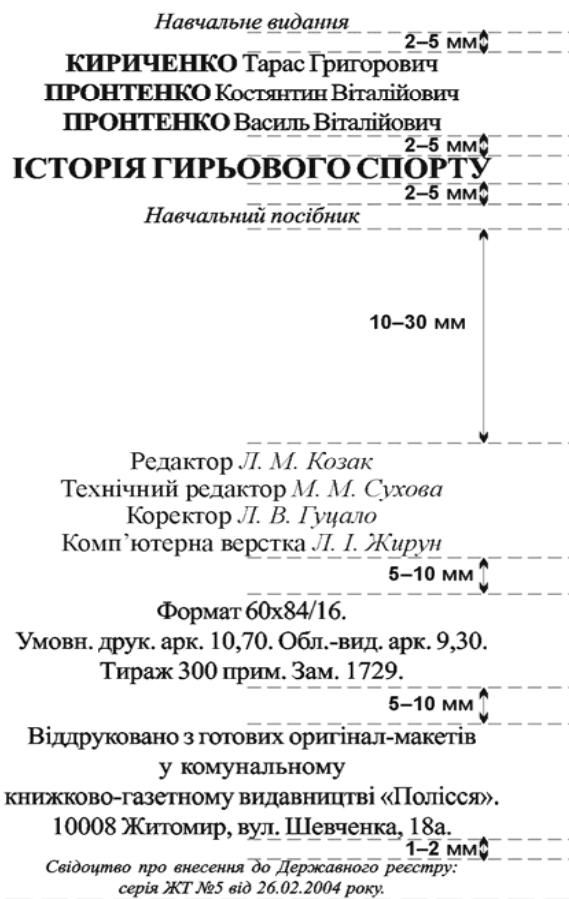


Рис. 11. Оформлення випускних даних з виключкою по центру.

*Навчальне видання*

**КИРИЧЕНКО** Тарас Григорович  
**ПРОНТЕНКО** Костянтин Віталійович  
**ПРОНТЕНКО** Василь Віталійович

## **ІСТОРІЯ ГИРЬОВОГО СПОРТУ**

*Навчальний посібник*

Редактор *Л. М. Козак*  
Технічний редактор *М. М. Сухова*  
Коректор *Л. В. Гуцало*  
Комп'ютерна верстка *Л. І. Жирун*

Формат 60x84/16.

Умовн. друк. арк. 10,70. Обл.-вид. арк. 9,30.

Тираж 300 прим. Зам. 1729.

Віддруковано з готових оригінал-макетів  
у комунальному  
книжково-газетному видавництві «Полісся».  
10008 Житомир, вул. Шевченка, 18а.

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру:  
серія ЖТ №5 від 26.02.2004 року.*

Рис. 12. Оформлення випускних даних з лівою виключкою.

*Навчальне видання*

**КИРИЧЕНКО** Тарас Григорович  
**ПРОНТЕНКО** Костянтин Віталійович  
**ПРОНТЕНКО** Василь Віталійович

## **ІСТОРІЯ ГИРЬОВОГО СПОРТУ**

*Навчальний посібник*

Редактор *Л. М. Козак*  
Технічний редактор *М. М. Сухова*  
Коректор *Л. В. Гуцало*  
Комп'ютерна верстка *Л. І. Жирун*

Формат 60x84/16.  
Умовн. друк. арк. 10,70. Обл.-вид. арк. 9,30.  
Тираж 300 прим. Зам. 1729.

Віддруковано з готових оригінал-макетів  
у комунальному  
книжково-газетному видавництві «Полісся».  
10008 Житомир, вул. Шевченка, 18а.

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру:  
серія ЖТ №5 від 26.02.2004 року.*

Рис. 13. Оформлення випускних даних з правою виключкою.

### 3.5. ФОРМАТ ВИДАННЯ

1. Формат видання – розмір готового видання, що визначається шириною і довжиною сторінки видання у міліметрах чи шириною і довжиною аркуша паперу видання в сантиметрах із зазначенням частини, яку займає на ньому сторінка видання.

2. Формат видання встановлюється видавцем залежно від обсягу та призначення видання, формату паперу, узгоджується з поліграфічним підприємцем (друкарнею, видавництвом) і повинен відповідати вимогам ГОСТ 5773 та ГСТУ 29.5-2001.

Формати видань наведено в табл. 3.

Таблиця 3

Формати видань

Формат паперу, см та частка аркуша	Формат видання, мм		
	До обрізування	Після обрізування	
60x90/8	225x300	220x290	205x275
89x124/16	222x310	210x297	208x295
86x122/16	215x305	210x297	208x295
84x108/16	210x270	205x260	192x255
70x100/16	175x250	170x240	158x230
70x90/16	175x225	170x215	155x210
60x90/16	150x225	145x215	132x205
60x84/16	150x210	145x200	130x195
100x140/32	175x250	169x239	165x235
89x124/32	155x222	148x210	145x208
88x112/32	140x220	136x210	133x208
86x122/32	152x215	148x210	145x208
84x108/32	135x210	130x200	123x192
70x100/32	125x175	120x165	112x158
75x90/32	112x187	107x177	100x170
70x90/32	112x175	107x165	100x155
60x84/32	105x150	100x140	95x130

Відхилення від формату не повинно бути більшим від 1 мм в межах тиражу.

3. Найуживанішими форматами сьогодні вважаються такі: 60x90/16, 60x84/16, 84x108/16 та 60x84/32. Ці формати забезпечують раціональне використання паперу та зручність при читанні.

#### **Частина 4. Використана література**

1. Издания. Выходные сведения. – ГОСТ 7.4.-86. – М., 1987. – 98 с.
2. Тимошик М. Книга для автора, редактора, издавателя. Практичний посібник. // К., 2005.
3. ДСТУ 3017-95
4. ДСТУ 3018-95
5. ДСТУ 3003-95



*Навчальне видання*

**БЛИЗНЮК** Андрій Сергійович  
**БЕЗВЕРХА** Тетяна Миколаївна

## **Оформлення видання**

*Посібник*

Технічне редагування – *Т. М. Безверха*  
Коректор – *Н. М. Зелінська*  
Комп'ютерна верстка – *А. С. Близнюк*

Формат 60x84/16. Гарнітура Таймс.  
Папір офсетний. Друк ізографічний.  
Умовн. друк. арк.. 2,79. Обл.-вид. арк. 1,97+0,47 іл.  
Тираж прим. Зам. .

Віддруковано видавництвом  
Житомирського державного університету імені Івана Франка  
м. Житомир, вул. Велика Бердичівська, 40

*Свідоцтво про державну реєстрацію: серія ЖТ № 10 від 07.12.2004 р.*