

## Монографії

Організація та порядок видання монографій в Університеті:

– монографія оформляється згідно з державними стандартами України і оцінюється на кафедрі, науковій (науково-технічній) раді НДІ (факультету), надалі реєструється у відділі НТІ (разом з виписками з протоколів), де перевіряється на плагіат і передається на координаційну раду, потім відділ НТІ надає монографію на закрите рецензування **експертним комісіям**, сформованим наказом ректора, для експертизи стосовно наукового рівня монографії.

Експертні комісії, сформовані за галузями наук, надають координаційній раді **рішення**, в якому рекомендують монографію до друку або обґрунтовують її відхилення (не пізніше ніж через 10 днів після отримання рукопису для проведення експертизи).

Експертні комісії мають право залучати фахівців з вузькопрофільних галузей знань для додаткової експертизи монографій (у цьому випадку термін проведення експертизи може бути продовжено до 14 днів) і несуть за неї відповідальність.

Оцінена монографія разом з рішенням експертної комісії подається відділом НТІ до секретаріату Вченої ради НУБіП України для розгляду. На засіданні Вчена рада НУБіП України рекомендує (або не рекомендує) монографію до друку.

Монографія видається з присвоєнням міжнародного реєстраційного номера ISBN.

– електронний варіант монографії може бути розміщено в електронному каталозі наукової бібліотеки НУБіП України, а друкований обов'язково переданий у фонд наукової бібліотеки університету й інших бібліотек України, перелік яких затверджено ДАК України;

– три надрукованих примірники монографії разом із списком розсилки і електронний варіант монографії у форматі .doc або .txt передаються у відділ НТІ та зберігаються для потреб університету.

Монографія повинна:

– містити узагальнені результати наукових досліджень автора, опубліковані раніше в наукових фахових виданнях України або інших держав;

– мати обсяг основного тексту в галузі гуманітарних та суспільних наук 10-15 друкованих аркушів, а в галузі природничих та технічних наук – 8-6 (1 стр. обл.- вид. арк. – 2500 тис. знаків);

– містити відомості про рецензентів – не менше двох докторів наук, фахівців за темою монографії (зовнішня і внутрішня рецензії), а також інформацію про рекомендацію до друку кафедри, наукової (науково-технічної) ради НДІ (факультету), експертної комісії та Вченої ради НУБіП України;

– видаватися тиражем не менше 50 примірників;

- мати міжнародний стандартний номер книги ISBN і знак охорони авторського права;
- надсилатися до фондів таких бібліотек України:
  - Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського НАН України;
  - Національна парламентська бібліотека України;
  - Державна наукова установа «Книжкова палата України ім. І. Федорова»;
  - Львівська національна наукова бібліотека України ім. В. Стефаника;
  - Державний заклад «Одеська національна ордену Дружби народів наукова бібліотека ім. М. Горького»;
  - Державний заклад «Харківська державна наукова бібліотека ім. В.Г. Короленка».

Монографія, як виконана робота, під час формування підсумків відповідно до Положення про планування та облік роботи НПП зараховується тільки за дотримання всіх вимог порядку її видання згідно із вказаними пунктами.

Перевиданням монографії вважається доповнене і перероблене видання, в якому вміщено не менше 25-30% нового, раніше не публікованого матеріалу.

За якість та рівень підготовки монографії відповідає автор (або колектив авторів), завідувач кафедри, голова наукової (науково-технічної) ради НДІ (факультету) та голова експертної комісії.

### **Правила оформлення монографії.**

Основний текст монографії розділяється на частини, розділи, глави, параграфи.

Порядкові номери частин і розділів пишуться словами (Частина перша, Розділ перший), глави нумеруються римськими цифрами (Глава I), параграфи арабськими.

(Порядок номерів розділів, глав та інше має бути таким I, II, ...; А, Б...; 1, 2 ...; 1), 2)...; а), б)...). Частини, розділи, глави крім порядкових номерів можуть мати заголовки з нового рядка). Порядковий номер параграфа (без знака) потрібно писати в рядок з його назвою і відділити його від назви крапкою.

Параграфи не нумеруються і не виділяються в новий рядок, від тексту їх відділяють крапкою, назви підпараграфів виділяють шрифтом. Якщо книга ділиться на частини, нумерація розділів, глав і параграфів має бути самостійною в кожній частині. Якщо книга складається не з частин, а з декількох розділів, нумерація глав і параграфів може бути самостійною в кожному з розділів. На одній сторінці тексту має бути не менше трьох абзаців. У всьому рукописі потрібно дотримуватись однакової системи виділень в тексті. Виділення шрифтом (розрядкою, курсивом, напівжирним) застосовують для того, щоб підкреслити основну думку або висновок автора, або важливі терміни.

Усі таблиці в тексті мають бути оформлені однаково. Якщо після слова таблиця не має порядкового номера це слово потрібно писати повністю (табл. 1, таблиця).

У кінці глави, статті або книги бібліографію можна давати за алфавітом, за посиланням на літературу в тексті та в хронологічному порядку (коли наводяться праці одного автора). Список літератури необхідно розділити на дві частини: видання на українській мові і на іноземних мовах (зберігаючи в кожній частині встановлений для рукопису порядок розташування).

Серійне видання.

У серійному виданні відомості про серію (назву серії, номер її випуску та рік заснування) і підсерію (назву та номер випуску підсерії) наводять у надзаголовках даних на титульній стороні (на контритулі чи авантитулі).

Відомості про серію, підсерію (назву та номер випуску) подають також у надвипускних даних над іменем автора(-ів) твору.

Назву серії (підсерії) рекомендовано повторювати і на інших елементах видання: палітурці, обкладинці чи суперобкладинці.

Назва серії (підсерії) має бути однаковою в усіх виданнях, які належать до цієї серії (підсерії).

Роком заснування серії вважають рік виходу першого видання цієї серії.

Рік заснування серії наводять під назвою серії на титульній сторінці, чи на контритулі, чи на авантитулі. Дозволено переносити рік заснування серії на зворот титульного аркуша.

Дотримання вимог вказаного оформлення забезпечує відділ НТІ.

Елементи вихідних відомостей книжкового (неперіодичного) видання або монографії містять:

- надзаголовкові дані;
- відомості про автора (-ів);
- назву видання;
- підзаголовкові дані;
- вихідні дані;
- шифр зберігання видання (класифікаційні індекси УДК, ББК і авторський знак);
- макет автономної каталожної картки; анотацію; реферат;
- Міжнародний стандартний номер книги (ISBN);
- знак охорони авторського права;
- надвипускні дані;
- випускні дані.

Надзаголовкові дані.

Надзаголовкові дані містять:

- найменування організації, від імені чи за участю якої випускають видання;
- відомості про осіб, які брали участь у створенні видання.

Найменування організації, від імені чи за участю якої випускають видання, подають в офіційно встановленій формі.

Надзаголовкові дані розміщують у верхній частині титульної сторінки (над ім'ям автора і назвою видання). Дозволено переносити їх на контртитул чи авантитул.

Відомості про автора(-ів).

Ім'я автора (ініціали та прізвище, чи ім'я та прізвище, чи псевдонім) наводять так, як воно подано автором у називному відмінку.

Після імені автора дозволено подавати відомості про його вчений ступінь, посаду тощо.

У колективній праці прізвища авторів зазначають у прийнятій ними послідовності.

Прізвище одного, двох, трьох авторів у моновиданні розміщують на титульній сторінці перед назвою видання.

Якщо авторів чотири і більше, їх імена розміщують у верхній частині звороту титульного аркуша після слів «Автори» чи «Авторський колектив». Після імен авторів дозволено зазначати, які розділи (параграфи, глави тощо) ними написано.

Ім'я автора повторюють і на інших елементах видання: обкладинці, супер-обкладинці, палітурці та корінці обкладинки чи палітурки.

Повне ім'я автора (прізвище, ім'я і по батькові) наводять у надвипускних даних.

Назва видання.

Назву видання наводять у тому вигляді, в якому її подано або затверджено автором чи видавцем. Назву треба виокремлювати за допомогою засобів вирізнення (шрифтом, фарбою тощо) серед інших вихідних відомостей.

Не дозволено випускати видання без назви. Назву видання наводять на титульній сторінці, а також у надвипускних даних. Назву повторюють і на інших елементах видання: обкладинці, суперобкладинці, палітурці, корінці обкладинки чи палітурки. Місце розміщення назви на цих елементах визначає видавець.

Назва, наведена в різних місцях видання (на титульній сторінці, в надвипускних даних, на обкладинці, палітурці, корінці обкладинки чи палітурки), має бути однаковою. Назву на корінці обкладинки чи палітурки дозволено (за узгодженням з автором) скорочувати (відсікати останні слова, вилучати слова із середини), уникаючи перекручування.

Підзаголовкові дані.

Підзаголовкові дані залежно від виду видання містять відомості:

- такі, що пояснюють чи доповнюють назву;
- про читацьку адресу (у виданнях дитячої літератури, зазначаючи вікові особливості);
- про вид видання і літературний жанр;
- про повторність видання (перевидання), характер перевидання та особливості відтворення видання («Факсимільне видання» або «Репринтне видання»);
- про затвердження видання як монографії;

- про мову тексту, з якої перекладено твір та ім'я перекладача;
- про художника та фотографа;
- про автора передмови, вступної статті, коментарів;
- про загальну кількість томів багатотомного видання і порядковий номер тому (книги, частини);
- про основне видання в окремо виданому додатку до нього.

Вихідні дані.

Вихідні дані містять:

- місце випуску видання;
- найменування (ім'я) видавця;
- рік випуску видання.

Вихідні дані наводять у встановленій стандартом послідовності.

Місцем випуску видання вважається місцезнаходження видавця. Місце випуску видання дозволено не наводити, якщо воно є частиною назви видавця.

Назву (ім'я) видавця наводять у формі, встановленій під час його реєстрування (у повній або скороченій формі). Організаційно-правову форму (її абревіатуру) видавця перед його назвою дозволено не наводити.

Дозволено подавати тільки власну назву видавця, що є складовою назви юридичної особи.

Якщо видавець – фізична особа, перед його іменем (ініціалами та прізвищем) наводять слово «Видавець».

Найменування організації-видавця дозволено не наводити, якщо воно збігається із зазначеною в надзаголовкових даних.

У виданні, що його випускають спільно кілька видавців, зазначають найменування (ім'я) кожного видавця після відомостей про їхнє місцезнаходження.

У випускних даних треба подавати повне найменування (організаційно-правову форму і назву) видавця – юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові видавця – фізичної особи.

Найменування (ім'я) видавця подають у всіх його виданнях в однаковій формі.

Рік випуску видання позначають арабськими цифрами без слова «рік» або його скорочення «р.». Рік випуску видання має відповідати року виходу у світ тиражу.

Вихідні дані наводять у нижній частині титульної сторінки.

Шифр зберігання видання.

Шифр зберігання видання складається з класифікаційних індексів Універсальної десяткової класифікації (УДК) і Бібліотечно-бібліографічної класифікації (ББК) та авторського знака, що наводять у встановленій цим стандартом послідовності. Авторський знак подають під першою цифрою класифікаційного індексу ББК.

Класифікаційні індекси УДК, ББК і авторський знак визначають за відповідними таблицями.

Шифр зберігання видання розміщують у верхньому лівому куті звороту титульного аркуша.

Анотація і реферат.

Реферат – короткий точний виклад змісту документа, який містить головні фактичні відомості, без додаткової інтерпретації або критичних зауважень авторів реферату.

Анотація – коротка характеристика документів з точки зору його призначення, змісту, виду, форми та інших особливостей.

Реферат і анотація виконують такі функції:

— дають можливість встановити основний зміст документа, визначити його релевантність і вирішити чи потрібно звертатися до повного тексту документа;

— дають інформацію про документ і можливість його повністю не читати у випадку, коли він має для читача другорядне значення;

— використовується в інформаційних, у тому числі автоматизованих системах для пошуку документів та інформації;

Реферат використовується як елемент бібліографічного запису і елемент вихідних відомостей.

Анотація використовується як елемент бібліографічного запису, елемента вихідних відомостей і елемента оформлення друкованих матеріалів.

Структура реферату

У рефераті подається предмет, тема, матеріали, якщо це не впливає із назви документа.

Метод або методологію проведення роботи описують у тому випадку, якщо вони відрізняються новизною, широко відомі методи тільки називають.

Результати роботи описуються дуже точно та інформативно. Наводяться основні теоретичні і експериментальні результати, фактичні дані, встановлені взаємозв'язки і закономірності. Вказують на достовірність одержаних результатів.

Текст реферату має бути лаконічним, чітким, переконливим без другорядної інформації.

Середній обсяг текста реферату 850 друкованих знаків.

Анотація – описується основна тема і проблема об'єкта, мета роботи та її результати, завдання. Середній об'єм анотації 500 друкованих знаків.

Статті у збірниках наукових праць оформляються відповідно до Пам'ятки автора.

Анотацію наводять у складі макета анотованої каталожної картки. За відсутності макета анотованої каталожної картки рекомендовано подавати анотацію.

У науковому виданні рекомендовано подавати реферат.

Перед текстом реферату розміщують класифікаційний індекс УДК (окремим рядком ліворуч) і бібліографічний опис, складений (без заголовка бібліографічного запису).

Анотацію і реферат розміщують на звороті титульного аркуша. Анотацію можна розміщувати на останній сторінці видання перед

надви́пускними і ви́пускними даними, чи, за потреби, на другій, чи на третій, чи на четвертій сторінці обкладинки, палітурки або на клапані суперобкладинки.