

## Рекомендації щодо оформлення публікацій у журналах і збірниках згідно ДСТУ 7152:2010 та вимогами наукометричних баз даних

Основним засобом сучасної наукової комунікації є публікації в наукових виданнях, журналах і збірниках. З метою удосконалення вітчизняної нормативної бази було розроблено новий ДСТУ 7152:2010 «Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках». Даний ДСТУ сприяє уніфікації видавничого оформлення публікацій у виданнях і розширенню міжнародних зв'язків між фахівцями видавничої та бібліотечної сфер діяльності.

Стандарт поширюється на публікації в наукових, виробничо-практичних журналах і збірниках; встановлює положення щодо форми, місця і послідовності розміщення елементів видавничого оформлення названих видань.

### Загальні вимоги:

- 1) елементи видавничого оформлення наводять мовою публікації;
- 2) елементи оформлення в кожному номері (випуску) повинні бути однаковими за формою і послідовності уявлення, а також розміщення.

### Перед текстом наукової публікації вказують у наступній послідовності:

- 1) класифікаційний індекс УДК;
- 2) відомості про автора;
- 3) назва публікації;
- 4) підзаголовкові дані;
- 5) відомості про продовження чи закінчення публікації
- 6) анотація мовою тексту публікації;
- 7) ключові слова мовою тексту публікації.

### **1. Класифікаційний індекс УДК.**

Є першим серед елементів публікації, розміщується окремим рядком зліва. Після слів УДК ставиться два проміжки, між цифрами та словами у самому індексі проміжки не ставлять!

### **2. Відомості про авторів.**

Відомості про авторів вказують перед текстом публікації.

- *ім'я автора* (ініціал або ініціали та прізвище; ім'я або ім'я, по батькові та прізвище, псевдонім) – називний відмінок;
- *вчене звання, вчений ступінь, посада, професія, місце роботи, адреса, назва країни\** – вказуються у повній чи скороченій формі за рішенням редакції.

У колективних роботах імена авторів зазначають у встановленій ними послідовності.

\* ці всі дані можна вказувати після тексту публікації або окремим списком («Інформація про авторів»), на розсуд редакції.

- *E-mail* – важливий елемент контактних відомостей про автора у світовій практиці. Необхідний для забезпечення інтерактивної наукової комунікації між вченими. Дозволяється вказувати або робочу, або особисту адресу електронної пошти.

### **3. Назва публікації**

Коротко відображає зміст і за формою має бути зручною та прозорою для складання бібліографічних списків, посилань і здійснення бібліографічного пошуку.

Назва має відрізнятися від назви розділу.

Частини публікації в різних випусках мають одну і ту ж назву.

### **4. Підзаголовних дані (якщо є):**

Розміщуються після назви публікації; це відомості, які пояснюють назву публікації:

- відомості про тип публікації («Огляд листів», «Огляд літератури»), якщо вони не вказані в назві публікації, назві розділу, підзаголовних даних видання;
- порядковий номер частини публікації;
- бібліографічний опис рецензованого твору та ін.

### **5. Відомості про продовження або закінчення публікації**

Якщо публікацію друкують частинами в кількох номерах (випусках) періодичного видання:

- на сторінці з початком кожної наступної частини вказують «Продовження (Закінчення). Початок див. ... »(Номери випусків, де були надруковані попередні частини);
- в кінці кожної частини, крім останньої, вказують «Продовження (Закінчення) в наступному номері (випуску)».

Якщо публікацію друкують частинами в різних місцях одного видання

- на сторінці з початком кожної наступної частини публікації перед текстом вказують «Продовження (Закінчення) на с. ... »;
- в кінці кожної частини, крім останньої, вказують «Продовження (Закінчення) на с. ... ».

**6. Анотація** – коротка характеристика документа з точки зору його призначення, змісту, виду, форми та інших особливостей (ГОСТу 7.9-95).

Мовою публікації розміщується перед текстом публікації, після назви і підзаголовних даних.

### **7. Ключові слова**

Розміщуються безпосередньо перед текстом;

- вибирають з тексту публікації;

### **Після тексту наукової публікації вказують:**

- 1) кінцеві примітки;
- 2) пристатейні бібліографічні списки;
- 3) відомості про укладача та інших осіб, які брали участь у створенні публікації;
- 4) відомості про мову, з якого була переведена публікація;
- 5) дата надходження авторського оригіналу до редакції;
- 6) відомості про продовження або закінчення публікації;
- 7) додатки (якщо є)
- 8) відомості про авторів мовою, відмінною від оригіналу;
- 9) анотація українською мовою для публікацій на інших мовах;
- 10) резюме мовою, відмінною від мови публікації.
- 11) ключові слова мовою, відмінною від мови публікації.

### **1. Примітки**

По розташуванню ділять на: внутрішньотекстові, кінцеві, підрядкові.

*Внутрішньотекстові примітки* розміщують в тексті опублікованого матеріалу, відокремлюючи їх від тексту дужками.

*Кінцеві примітки* розміщують безпосередньо після основного тексту опублікованого матеріалу.

*Підрядкові примітки* розміщують внизу смуги під рядками тексту опублікованого матеріалу.

*Кінцеві та підрядкові* примітки пов'язують з текстом, до якого вони належать, знаками виноски: арабськими цифрами або зірочками.

### **2. Пристатейні бібліографічні списки**

- Безпосередньо після тексту публікації;
- бібліографічний опис в списках складають відповідно до **ДСТУ 7.1:2006**;
- у назві пристатейні бібліографічного списку вказують слово **«Список ...»** («Список використаної літератури», «Бібліографічний список»);
- бібліографічні описи повинні бути пронумеровані;
- якщо містяться джерела іноземною мовою, вони теж оформлюються за ДСТУ ГОСТ 7.1:2006, а не за тим стилем, яким він поданий у знайденому Вами джерелі;
- до рецензій список можна не додавати.

### **References**

За сучасними світовими тенденціями наукометричні бази даних вимагають оформлення бібліографічних списків не за національними стандартами, а за *бібліографічними стилями*. За вимогами оформлення у відповідності до обраного бібліографічного стилю необхідно не лише переструктурувати області опису, а й транслітерувати усі кириличні записи латиницею та подавати у квадратних дужках переклад англійською мовою назв публікацій.

Транслітерація кирилиці латиницею з української мови виконується згідно *Постанови КМ України від 27 січня 2010 року № 55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею»*.

Транслітерація кирилиці латиницею з російської мови найчастіше здійснюється за допомогою системи Департаменту США.

### **3. Інші особи, які брали участь у створенні твору:**

Розміщуються після тексту, праворуч;

- ініціал або ініціали та прізвище, ім'я та прізвище, псевдонім;
- перед ім'ям вказують характер виконаної роботи (переклад, художник, фотограф, упорядник)
- перед ім'ям перекладача – з якої мови переклав (переклав з англ. А. Петров)
- укладач – внутріжурнальні бібліографічні покажчики (списки, огляди).

### **4. Відомості про мову, з якого зроблено переклад**

- Якщо публікація була переведена з іншої мови, крім української, відомості про мову оригіналу вказують після тексту, праворуч.

### **5. Дата надходження авторського оригіналу до редакції**

Після пристатейні бібліографічного списку, праворуч;

- дату вказують арабськими цифрами (05.11.2012);
- дату передують слова «Стаття надійшла до редакції ...», «Отримано ...»;
- дату не вказують у передових статтях.

### **6. Відомості про продовження або закінчення публікації**

Якщо публікацію друкують частинами в кількох номерах (випусках) періодичного видання:

- в кінці кожної частини, крім останньої, вказують «Продовження (Закінчення) в наступному номері (випуску)»;
- на сторінці з початком кожної наступної частини вказують «Продовження (Закінчення). Початок див. ... »(Номери випусків, де надруковані попередні частини).

Якщо публікацію друкують частинами в різних місцях одного видання:

- в кінці кожної частини, крім останньої, вказують «Продовження (Закінчення) на с. ... »;
- на сторінці з початком кожної наступної частини публікації перед текстом вказують «Продовження (Закінчення) на с. ... ».

### **7. Додаток (якщо є).**

- додаток до публікації представляють з окремою назвою;
- відомості про публікації, до якої належить додаток, вказують в підзаголовних даних додатка, якщо вони не входять у назву додатка;
- у заголовку або підзаголовних даних додатка до основного матеріалу наводять відомості про те, що матеріал є додатком;
- якщо додатків кілька, їх нумерують.

### **8. Анотація. Резюме.**

Після відомостей про дату надходження авторського оригіналу до редакції розміщують відомості про авторів, анотацію, резюме та ключові слова мовами, відмінними від тексту публікації. Тобто анотацію українською – для публікацій, наприклад, російською чи англійською мовами, і навпаки.

- резюме наводять мовою, відмінною від мови публікації;

Говорячи про анотації та резюме, слід приділити цим елементам трохи більше уваги. Потрібно відзначити, що *анотація* - це короткий узагальнення змісту твору (в даному випадку, статті). В анотації лише перераховуються питання, які висвітлені в публікації, не розкриваючи самого змісту. Таким чином, анотація відповідає на питання «Про що йдеться в тексті?» *Резюме* - це коротка оцінка вивченого вихідного джерела інформації, отримана лише на основі містяться в ньому висновків. Таким чином, основна відмінність анотації від резюме полягає в тому, що анотація дає уявлення тільки про головну тему і переліку питань, що містяться в тексті першоджерела; по резюме ж можна скласти думку про зміст, про саму суть викладеної в оригіналі інформації.

За вимогами світових наукометричних БД розгорнуте авторське резюме англійською мовою повинно складатись зі 100-250 слів (850 знаків) та мати наступну структуру:

- предмет, тема, ціль роботи (Purpose);
- метод чи методологія проведення роботи (Methodology);
- результат роботи (Finding);
- галузь застосування результатів (Practical value);
- висновки (Results)

Текст як анотації, так і резюме викладаються своїми словами – витяги з оригінального тексту в них зустрічатися не повинні. Ці елементи статті також є інтелектуальним продуктом автора, тому ставитись до них потрібно відповідально!

### **Що має містити колонтитул?**

*Періодичне і продовжуване видання:*

- міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN),
- ключове назву видання (під час отримання ISSN)
- рік видання
- порядковий номер тому, частини, випуску.

*Неперіодического видання:*

- міжнародний стандартний номер книги (ISBN),
- назва видання,
- місце видання,
- рік виходу видання.

*Наприклад, ISSN 2304-1447. Вісник ОНУ. Сер.: Бібліотекознавство, бібліографознавство, книгознавство. 2014. Т. 19, вип. 1*

### **(Зразок розташування елементів статті)**

#### **УДК (номер УДК)**

**В. В. Самодурова,**

головний бібліограф Наукової бібліотеки  
Одеського національного університету імені І. І. Мечникова  
вул. Преображенська, 24, м. Одеса, 65082, Україна,  
library@onu.edu.ua

#### **НАЗВА СТАТТІ**

Текст анотації.

**Ключові слова:** ...

Текст статті .....

**Примітки**

**Список використаної літератури**

1. *Акімова Л. Н.* Ланге Микола Миколайович / Лариса Наумівна Акімова, Борис Йосипович Цуканов // Професори Одеського (Новоросійського) університету : біогр. слов. – 2-е вид., доп. – Одеса : Астропринт, 2005. – Т. 3. – С. 188-193.
2. *Белявский И. Г.* Историческая психология / Илья Григорьевич Белявский ; науч. ред. В. Е. Давыдович ; Одес. гос. ун-т им. И. И. Мечникова. – Одесса, 1991. – 252 с.

**Referens**

1. Akimova L. N., Tsukanov B. Y. Lange Mykola Mykolayovich [Nicholas Lange]. *Profesory Odeskogo (Novorosiiskogo) universitetu [Profesors Odesa (Novorossiysk)University]*. Odesa, 2005, vol. 3, pp. 188-193.
2. Beliaevskiy I. G. Istoricheskaya psikhologiya [Historical psychology]. Odessa, 1991, 252 p.

Надійшла 20.09.2011 р.

**В. В. Самодурова,**

главный библиограф Научной библиотеки  
Одесского национального университета имени И. И. Мечникова  
ул. Преображенская, 24, г. Одесса, 65082, Украина,  
library@onu.edu.ua

**НАЗВАННЯ СТАТТІ**

[Резюме]

Ключевые слова: .....

**V. V. Samodurova,**

Scientific Library of the Odesa  
I. I. Mechnikov National University  
24, Preobrazhenska St., Odesa, 65082, Ukraine,  
library@onu.edu.ua

**THE TITLE OF THE ARTICLE**

**Summary**

структура авторського резюме англійською мовою повторює структуру статті та містить:

- предмет, тема, ціль роботи (Purpose);
- метод чи методологія проведення роботи (Methodology);
- результат роботи (Finding);
- галузь застосування результатів (Practical value);
- висновки (Results)

**Keywords:** .....