

# **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ РЕДАКТОРІВ ВИДАВНИЧИХ ПІДРОЗДІЛІВ НАУКОВИХ УСТАНОВ**

---

ДОСВІД  
ВД «АКАДЕМПЕРІОДИКА»  
НАН УКРАЇНИ

# **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ РЕДАКТОРІВ ВИДАВНИЧИХ ПІДРОЗДІЛІВ НАУКОВИХ УСТАНОВ**

---

ДОСВІД  
ВД «АКАДЕМПЕРІОДИКА»  
НАН УКРАЇНИ



КИЇВ • 2023

**Укладачі:**

А.І. Радченко, З.А. Болкотун,  
О.М. Чадюк, Н.М. Коваленко

*Рекомендовано до друку Науково-технічною радою  
ВД «Академперіодика» НАН України (протокол від 26.09.2023 № 3)*

*Методичні рекомендації підготовлені в рамках виконання теми НДР:  
«Видавнича діяльність НАН України за умов змін у міжнародному  
виданні наукової літератури» (номер держреєстрації 0122U000065)*

М54      Методичні рекомендації для редакторів видавничих підрозділів наукових установ / Уклад.: А.І. Радченко, З.А. Болкотун, О.М. Чадюк, Н.М. Коваленко; НАН України, ВД «Академперіодика». — Київ: Академперіодика, 2023. — 56 с.

В основу рекомендацій покладено практичний досвід фахівців Видавничого дому «Академперіодика» НАН України. Видання містить теоретичний і практичний матеріал, опанування якого сприятиме підвищенню якості підготовки рукописів і забезпеченню високої культури академічних видань.

**УДК 655.25(083.13)**

---

# ЗМІСТ

Вступ . . . . .	<b>5</b>
Ознайомлення з рукописом . . . . .	<b>8</b>
Апробація рукопису та анкета редактора . . . . .	<b>10</b>
Робота з текстом рукопису . . . . .	<b>13</b>
Робота з таблицями . . . . .	<b>20</b>
Робота з рисунками . . . . .	<b>29</b>
Робота з покликаннями . . . . .	<b>34</b>
Робота з покажчиками . . . . .	<b>38</b>
Як орієнтовно порахувати обсяг видання до верстки . . . . .	<b>38</b>
Співпраця з художником і технічним редактором . . . . .	<b>39</b>
Співпраця з верстальником і вчитка верстки . . . . .	<b>40</b>
Поради авторам щодо вчитки верстки . . . . .	<b>42</b>
Підготовка матеріалів для вебресурсу . . . . .	<b>50</b>
Рекомендована література . . . . .	<b>53</b>
Нормативні документи . . . . .	<b>54</b>
Корисні посилання . . . . .	<b>55</b>



---

## ВСТУП

Видавничий дім «Академперіодика» (ВД «Академперіодика») НАН України — єдине у державі наукове видавництво відповідно до визначення Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», яке провадить не тільки видавничу діяльність, але й виконує супутні прикладні наукові дослідження, спрямовані на вивчення видавничої наукової продукції та науково-видавничої діяльності Академії, а також найкращого світового досвіду представлення результатів наукових досліджень і їх популяризації.

Метою створення та функціонування ВД «Академперіодика» є виконання наукових досліджень, спрямованих на отримання та використання нових знань у сфері видавничої справи, підготовки й випуску фахової наукової літератури; збереження й сприяння розвитку науково-інформаційного та інтелектуального потенціалу країни; інформування, зокрема оперативного, громадськості про стан і здобутки української науки.

Водночас ВД «Академперіодика» є установою при Президії НАН України та базовою організацією Науково-видавничої ради НАН України відповідно до постанови Президії НАН України від 14.07.2004 № 203. У складі ВД «Академперіодика» працює Група науково-методичного забезпечення видавничої діяльності НАН України, яка спрямовує зусилля на вивчення видавничої наукової продукції, досвіду представлення результатів наукових досліджень і їх популяризації та можливостей упровадження найкращих практик у науково-видавничу діяльність Академії.

ВД «Академперіодика» — багаторічний видавець наукових періодичних і книжкових видань НАН України насамперед у межах цільових

---

академічних програм, головною вимогою яких є дотримання чинного законодавства й забезпечення високої якості видавничої продукції.

Так, розпорядженням Президії НАН України від 24.03.2022 № 158 «Про визначення Видавничого дому “Академперіодика” НАН України видавцем наукових журналів, підготовка і випуск яких здійснюється у межах Програми підтримки журналів НАН України», ВД «Академперіодика» визначено видавцем журналів НАН України, які беруть участь у Програмі підтримки журналів НАН України.

За майже тридцять років наукової, видавничої та методичної діяльності фахівці ВД «Академперіодика» мають багато якісних науково-методичних напрацювань, презентованих на конференціях і семінарах (зокрема з циклу «Академперіодика-ПАТІ») й оприлюднених у трьох монографіях, 15 збірниках «Наука України у світовому інформаційному просторі», численних статтях у наукових фахових виданнях, а також у вигляді методичних рекомендацій і збірників нормативних документів, що допомагають членам редакційних колегій і співробітникам редакцій у вирішенні повсякденних питань із видавничої справи.

Основна мета нашої методичної роботи — забезпечення високої культури академічних видань, гармонійно оформлених, дружніх до читача, комфортних у використанні.

Представлення результатів у віртуальному просторі здійснюється на вебресурсі ВД «Академперіодика» (<https://akademperiodyka.org.ua/uk/>). Намагаючись забезпечити його стабільну роботу, у жовтні 2022 р. ми здійснили трансфер домену вебресурсу до нового хостинг-провайдера, а саме перехід із *CMS Drupal* на *CMS WordPress*. Серед переваг цієї відкритої системи керування вмістом сайту можна виділити зручність користування (*web-usability*) системою, підвищення рівня інформаційної безпеки й стабільності роботи ресурсу, адаптивність для мобільних пристроїв, зокрема планшетів і телефонів. Також було оновлено контент, додано консультативні і методичні матеріали.

За час роботи ВД «Академперіодика» сформувався фаховий колектив спеціалістів із видавничої справи, котрі здійснюють дополіграфічну підготовку багатьох наукових періодичних і книжкових видань, а також розміщують їх у мережі Інтернет і тиражують на спеціалізованих носіях.

Високу якість кінцевої продукції забезпечено взаємодією фахівців із додрукарської підготовки з працівниками власної поліграфічної ді-

---

льниці, тобто виконанням спільними зусиллями одного колективу повного видавничого циклу для будь-яких видів наукової видавничої продукції, напрацювання комплексу фахових послуг (інформаційних, науково-методичних, практичних), з підготовки наукових видань, їх випуску та подальшого побутування. Завдяки цій співпраці файли, підготовлені відповідно до чинних державних і галузевих стандартів, світових вимог і видавничих правил, поєднуючи традиції з новаціями, придатні до коректного відтворення на сучасному поліграфічному обладнанні.

Отже, далі ми подаємо у стислому викладі основні засади початкових етапів роботи з авторськими рукописами, які надходять до видавництва, спираючись на власний багаторічний досвід редакторської роботи. Вони стосуються опрацювання тексту, ілюстративного матеріалу і науково-довідкового апарату, а також взаємодії з іншими фахівцями, які беруть участь у підготовці видання.



---

## ОЗНАЙОМЛЕННЯ З РУКОПИСОМ

Редактор отримав текст для опрацювання. Що далі?

Передусім слід перевірити комплектність поданих матеріалів і придатність їх до опрацювання: в якому форматі надано текстові файли, рисунки, формули, таблиці, інші матеріали. У вимогах ВД «Академпериодика» чітко зазначено, що **Текст** набирається в редакторі *Word for Windows*, шрифт *Times New Roman*, розмір кегля 14. Міжрядковий інтервал 1,5; ширина усіх берегів — 2,0 см.

Нумерація сторінок наскрізна в усьому рукописі.

**Таблиці** повинні бути пронумеровані за порядком їх розташування в тексті та мати назву. Нумерація складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, розділених крапкою. Набирати таблиці необхідно у програмах *Word* або *Excel*. Примітки та виноски до таблиці необхідно друкувати безпосередньо під нею. Розмір шрифту тексту таблиць може бути зменшений (до 8—10 pt).

**Ілюстрації** повинні бути пронумеровані за порядком їх розташування в тексті та мати назву. Нумерація складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою. В електронному вигляді ілюстрації мають бути виконані високоякісно, збережені у форматах \*.tif, \*.eps або \*.jpg. Рисунки потрібно виконувати у програмах *Corel Draw 11/12/13*, *Adobe Illusrator 7,0/10* і представляти у векторній графіці у форматі \*.eps. Можна подавати рисунки, зроблені у програмах *Word* або *Excel*. Растрові рисунки (фотографії або скановані рисунки) — у форматі \*.tif із роздільною здатністю не менше ніж 300 dpi (1 : 1, grayscale або СМУК), а якщо рисунок однобітовий (bitmap) — 1200 dpi.

Якщо **фотографії** в електронному вигляді у автора відсутні, потрібно надати паперовий оригінал гарної якості.

Кожну таблицю та ілюстрацію необхідно подавати в окремому файлі. Усі окремі файли таблиць і рисунків треба скласти в папки по розділах та назвати їх відповідно до нумерації в тексті.

Підписи до таблиць та ілюстрацій додатково потрібно подавати в окремому файлі. На кожную таблицю та ілюстрацію у тексті обов'язково має бути посилання.

**Формули.** На відміну від рисунків і таблиць, формули належать не до ілюстративного матеріалу, а до тексту і розмішуються одразу після

---

покликання на них. Проте для покращення сприйняття варто збільшувати відстань до та після окремого рядка з формулою на 2—3 мм. Якщо ж формула знаходиться всередині абзацу, її вважають частиною тексту і збільшеними відстанями без необхідності не виділяють. Варто пам'ятати, що за правилами художньо-технічного оформлення сторінка або колонка не можуть починатися формулою.

Прості формули набирають у режимі набору тексту з використанням команд «верхній і нижній індекси, вставка символу». Усі математичні знаки відділяють нерозривними пробілами з обох боків.

Підготовка складних формул виконується у спеціальних формульних редакторах *Equation* і *MathType* (бажано не використовувати в одному документі різні формульні редактори). Неприпустимо використовувати в одній формулі (математичному або логічному виразі) символи, введені у формульному редакторі, і символи, введені без використання редактора формул. Для введення складних рівнянь у *MS Word* слід використовувати *Microsoft Equation*.

Повніша та потужніша версія редактора *Equation Editor* — редактор формул *MathType*. Користувачі, яким часто потрібно включати формули у документи, вважають за краще працювати саме з *MathType*. Цей редактор так само простий у використанні, як *Equation Editor*, але має деякі додаткові функції, що прискорюють роботу і поліпшують якість документів.

*Word 2007 (2010)* дає змогу розміщувати формули без використання математичного редактора *MathType*. Однак під час перенесення рукопису формату *Word* у макет в програмі *InDesign* формули автоматично трансформуються у векторні об'єкти, непридатні для поліграфічного відтворення. Тому так формули створювати не варто. Також неприпустимо використовувати скановані формули (як зображення). У такому випадку верстальник змушений повторно набирати всі формули в *MathType*, і підготовка публікації займає більше часу через набір і додаткову перевірку.

За результатами ознайомлення з рукописом редактор заповнює анкету апробації рукопису відповідно до вказівок, наведених нижче.

---

## АПРОБАЦІЯ РУКОПISУ ТА АНКЕТА РЕДАКТОРА

Апробація рукописів, поданих на розгляд  
до Видавничого дому «Академперіодика» НАН України  
з метою включення до плану підготовки  
і випуску видавничої продукції

Апробація рукописів здійснюється з метою встановлення відповідності запропонованого авторами рукопису **вимогам Видавничого дому «Академперіодика» НАН України.**

*Головний редактор* ВД «Академперіодика» НАН України направляє на апробацію всі одержані на розгляд та зареєстровані у **Журналі реєстрації** рукописи, визначивши редактора, відповідального за апробацію кожної роботи.

Під час апробації редактор опрацьовує рукопис, оцінюючи ступінь його підготовки:

— визначає відповідність вимогам видавництва до підготовки тексту, рисунків, таблиць, формул, показчиків, списку літератури, іншого допоміжного (аналітичного, ілюстративного, інформаційного) матеріалу;

— ознайомлюється зі змістом наявних рекомендацій, відгуків і рецензій (щонайменше — рекомендація вченої ради наукової установи до друку та дві наукові рецензії — внутрішня і зовнішня);

— устанавлює відповідність паперової й електронної версій видання;

— уточнює обсяг тексту (в обліково-видавничих аркушах), кількість рисунків, таблиць, додатків, зокрема необхідність кольорового друку;

— оцінює рівень підготовки тексту (відповідність і ступінь уніфікованості наукової термінології, використаних одиниць вимірювання, лексичні та стилістичні характеристики);

— заповнює анкету редактора щодо апробованого рукопису (форма анкети додається).

За результатами апробації ВД «Академперіодика» НАН України ухвалює рішення щодо:

— прийняття рукопису до опрацювання (включення до плану) у запропонованому вигляді;

— повернення авторові на доопрацювання з зауваженнями з метою подальшого прийняття до опублікування;

— відхилення рукопису (без можливості включення до плану).

---

Одночасно для рукописів, прийнятих до опрацювання, визначається редактор, який відповідає за рукопис від його включення до плану до виходу тиражу видання.

*Редактор:*

- контролює всі етапи дополіграфічної підготовки рукопису;
- співпрацює з автором (науковим редактором, авторським колективом, рецензентом тощо) і працівниками ВД «Академперіодика» НАН України (художнім та технічним редакторами, дизайнерами, графіками, коректорами, верстальниками);

- відповідає за дотримання визначених термінів підготовки рукопису до видання;

- відповідає за своєчасне заповнення **Технічної картки проходження видання**;

- інформує головного редактора ВД «Академперіодика» НАН України про проходження етапів підготовки видання або обставини, що можуть вплинути на дотримання їхніх термінів.

*Головний редактор* відповідає за:

- роботу редакторів;
- своєчасне заповнення супровідних матеріалів до рукописів (журнал, технічна картка, анкета редактора);
- вирішення спірних питань, що виникають під час дополіграфічної підготовки рукопису.

## **АНКЕТА РЕДАКТОРА для апробації рукопису**

1. Текст за ступенем підготовки (стиль, лексика, використання комп'ютерних текстових редакторів) потребує:

- повної переробки;
- уніфікації використаної термінології, одиниць вимірювання, скорочень, дат тощо та ретельного редагування;
- ретельного редагування;
- стилістичного редагування;
- корегування.

2. Відповідність вимогам видавництва:

- рисунків (вказати кількість);
- таблиць (вказати кількість);
- формул;
- списку літератури;

---

— інших допоміжних матеріалів (які саме).

3. Необхідність у кольоровому друці (повнокольоровий, вклейка) — так / ні.

4. Рекомендації: вченої ради наукової установи — є / немає  
та відділення НАН України — є / немає.

5. Рецензії

внутрішня: позитивна, з зауваженнями, негативна;

зовнішня: позитивна, з зауваженнями, негативна

6. Паперова версія відповідає електронній, не відповідає, є незначні відмінності (вказати, які саме).

**ВИСНОВОК.**

1. Ступінь підготовки рукопису: задовільний, потребує доопрацювання, незадовільний.

2. Рекомендую призначити редактором цього рукопису (вказати особу або вказати: фахівця з \_\_\_\_\_ наук).

Можу бути редактором цього рукопису.

Дата \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

Після прийняття рукопису в роботу призначений редактор починає заповнення технічної картки проходження видання, вносячи в неї виправлення і доповнення за результатами обговорення на засіданні художньо-технічної ради та перебігу підготовки.

### **Технічна картка проходження видання (лицьовий бік)**

**ТЕХНІЧНА КАРТКА ПРОХОДЖЕННЯ ВИДАННЯ** № реєстрації \_\_\_\_\_

Держзамовлення / Договір \_\_\_\_\_ Дата відкриття картки \_\_\_\_\_ Відкрив \_\_\_\_\_

Автор(и) \_\_\_\_\_

Назва \_\_\_\_\_

Установа \_\_\_\_\_

Контакт \_\_\_\_\_

Орієнтовний обсяг \_\_\_\_\_ обл.-вид. арк. Тираж \_\_\_\_\_ Формат \_\_\_\_\_

Примітки \_\_\_\_\_

**Параметри видання:** Брошування — шитво / клейове

Палітурка тверда / м'яка; матеріал \_\_\_\_\_; друк \_\_\_\_\_

Папір на блок \_\_\_\_\_; друк блоку \_\_\_\_\_

Вклейки \_\_\_\_\_

Форзац \_\_\_\_\_ Шмуцтитул \_\_\_\_\_

Інше \_\_\_\_\_

### Технічна картка проходження видання (зворотний бік)

Виконавець		Термін виконання (факт.)		Зауваження	Підпис
Етап	ПІБ	початок	завершення		
Редагування					
Внесення виправлень					
Художнє оформлення					
Технічне редагування					
Графічне оформлення					
Виготовлення оригінал-макета		I			
		II			
Контроль якості					

#### ОРИГІНАЛ-МАКЕТ ЗАТВЕРДЖЕНИЙ ДО ДРУКУ

Директор \_\_\_\_\_ Головний редактор \_\_\_\_\_  
 Виведення \_\_\_\_\_ Перевірка \_\_\_\_\_  
 Передано до виготовлення \_\_\_\_\_ Виготовлено тираж \_\_\_\_\_

### РОБОТА З ТЕКСТОМ РУКОПISУ

Навіть якщо рукопис, наданий авторами, відповідає викладеним вище базовим вимогам, і результат апробації позитивний, не варто одразу починати вносити виправлення. Необхідно витратити час на ознайомлення з матеріалом. Значно полегшують подальшу роботу відповіді на такі запитання:

Видання наукове чи науково-популярне?

Одноосібне чи колективне?

Висвітлює результати мультидисциплінарного дослідження чи стосується однієї галузі науки?

Якою є тематика видання (з якими установами афілійовані автори)?

Хто ці автори?

Якою є структура видання (зміст)?

Скільки рівнів підпорядкування в тексті (частина, розділ, підрозділ, підрозділ)?

Чи не доречно за великого обсягу книги й складної структури застосувати в оформленні шмуцтитули?

---

Що у виданні специфічного (термінологія, формули, рисунки, таблиці, додатки, виноски, посилання на неопубліковані документи)?

Якими засобами дизайну можна увиразнити зміст (обкладинка, шаблон, вклейки, форзац)?

Чи варто формувати додатки для полегшення сприйняття основного тексту (виокремити документи, таблиці, ілюстрації, розрахунки, розлогі коментарі)?

За яким принципом (стандартом) укладено перелік покликань?

Який елемент науково-аналітичного апарату видання потрібно додати (покажчик, глосарій, перелік ілюстрацій, перелік таблиць, умовні скорочення)? Який вилучити?

Дуже бажано ознайомитись із рецензіями на видання і прочитати авторську анотацію.

Якщо відповіді отримано й знайомство відбулось, можна підходити до рукопису «з ножем». Але обережно.

У випадку, коли редактор працює з паперовою версією, він має виправити текст, погодити внесення виправлень і зняти усі питання з автором (чи представником авторського колективу), а вже потім внести ці виправлення в електронну версію й підготувати текст для художнього оформлення та технічного редагування. Або передати текст рукопису в паперовому вигляді особі, яка вноситиме виправлення, з усіма необхідними поясненнями й заувагами. Якщо виправлення вносить інша особа, то редактор має перевірити підготовлений нею файл, тобто коректність і повноту внесення виправлень, перед поданням на технічне редагування.

Позаяк нині спілкування наживо стає розкішшю, то більшість редакторів працюють одразу з електронною версією рукопису, одночасно або за кілька ітерацій (залежно від вподобань і складності тексту) вносячи виправлення й готуючи текст для подальшої роботи. Тому нижче розглянуто алгоритм роботи саме з електронною версією.

Роботу з електронною версією треба виконувати у режимі рецензування, щоб можна було повернутись до авторського варіанта або перевірити уніфікованість власних виправлень, а також щоб автор потім міг побачити зроблені виправлення й висловити щодо них свою думку (схвалити, скасувати, запропонувати власний варіант). Питання до автора також варто (і зручно) в режимі рецензування ставити у вигляді коментарів. У коментарях, як показує досвід, обґрунтовані правки ре-

---

дктора часто викликають повторні запитання в авторів, які можуть ці правки по-різному трактувати. Тому в коментарях або у супровідному листі до авторів доречно давати покликання на академічні словники, рекомендації з літературного слововживання та на чинні нормативно-правові документи.

#### *Технічні виправлення*

Скасовуємо автоматичні переноси.

За допомогою автозаміни прибираємо всі зайві пробіли.

Перевіряємо шрифт — не ущільнений / розтягнутий, без масштабування (масштаб 100 %).

Визначаємо кількість рівнів підпорядкування й уніфікуємо робочий варіант їх оформлення.

Наприклад: частина — шмуцтитул;

розділ з порядковою нумерацією арабськими цифрами (1, 2 ...10);

підрозділ з порядковою нумерацією арабськими цифрами (1.1, 1.2 ... 10.5);

підпідрозділ з порядковою нумерацією арабськими цифрами (1.1.1, 1.2.6 ... 10.5.3).

Дрібніше структурування тексту треба подавати за допомогою накреслень і в підбір до основного тексту (наприклад, **півгрубий** прямий шрифт, *півгрубий курсив*, *світлий курсив*). Головне — не занадто дрібно розбивати текст, щоб всі виділення й акценти були зрозумілими й допомагали читачеві, а не відволікали його увагу. Найчастіше запропоновану автором структуру слід спрощувати.

Важливо пам'ятати, що всі пронумеровані структурні частини мають фігурувати у змісті, а частини без номерів, які виділені накресленням і входять у вищі позначені цифрами структурні рівні, — ні.

Нумерована структура має сенс і важлива, коли у рукописі багато формул, таблиць, рисунків, які потребують нумерації.

Якщо у рукописі немає (або зовсім мало) ілюстративного матеріалу, то від нумерованої структури можна відмовитись і всі рівні підпорядкування виділяти за допомогою шрифтових рішень, тобто різних гарнітур і накреслень.

Під час редагування тексту потрібно виправляти й «технічні» огріхи, тобто поставити нерозривні пробіли там, де вони повинні стояти: між ініціалом і прізвищем; між цифрою й одиницею вимірювання; між



---

цифрою і знаком відсотка (окрім випадків із нарощенням на кшталт 9%-й розчин); між словом і знаком виноски; у датах перед словами (чи скороченнями слів) рік, роки, століття тощо. Прибрати всі переноси, що залишились (тобто були розставлені авторами вручну).

Так само виправляємо хибодруки й орфографічні помилки. Якщо однотипні помилки трапляються часто, їх можна виправити автоматично (наприклад, «проект» замінити на «проект»).

Перевіряємо родовий відмінок! У пригоді тут стане словник-довідник «Дзвона чи дзвону? або -а (-я) чи -у (-ю)» в родовому відмінку» (Київ: Наук. думка, 2007). До речі, у виданні подано географічні та астрономічні назви та їх форму родового відмінка (напр., Бара і Бару, Рима і Риму).

**Якщо вагаємось: правити чи ні, то ліпше не правити.**

У будь-якому випадку не редагуємо цитати, наведені мовою першоджерела (виняток: «додана» автором друкарська помилка). Але варто запропонувати авторові відредагувати текст цитати, яку автор сам переклав з іншої мови (вказуємо обов'язково, чий переклад).

Усі цитати з російської перекладаємо мовою основного тексту (бо російська — іноземна; виняток можуть становити тільки випадки дослідження текстів, написаних російською).

Якщо автор самотужки переклав цитати (або попросив перекладача зробити переклад) з будь-якої іноземної мови українською, у першому випадку також необхідно повідомити про це читачеві виноскою: «Тут і далі цитати з англійської подано у перекладі автора / перекладача».

У разі, коли автор або авторський колектив працюють повільно й не перевіряють / не погоджують правки у визначені терміни, не надають необхідні матеріали, категорично не згодні з виправленнями редактора тощо, редактор повинен повідомити про це керівника свого підрозділу (головного редактора, директора Видавничого дому). Керівник підрозділу (головний редактор, директор) можуть звернутись до авторів, ученого секретаря наукової установи, де було підготовлено рукопис, до Відділення наук, яке його рекомендувало, повідомити про ситуацію Науково-видавничу раду НАН України (залежно від обставин).

У разі, коли автор не погоджується на якесь доцільне виправлення термінології, можна залишити у виданні авторський варіант. Але за першого такого випадку необхідно зробити примітку у виносці на кшталт: «Тут і далі терміни “...” , “...” подано в авторській редакції».

Успішне видання має відповідати основним критеріям якості, як-то: впливовість, етичність, академічна добросесність, чекінг (відбір) матеріалів та репрезентативність результатів.

Редактор повинен дотримуватись принципів наукової етики, балансування між плагіатом і конфіденційністю, розуміти суть видавничої політики, що має бути чітко прописана й донесена усім учасникам редакційного процесу.

Опрацьовуючи текст рукопису, редактор обов'язково повинен виправити помилки, на які часто натрапляємо у рукописах (таблиця).

**Таблиця. Приклади помилок і варіантів їх виправлення**

Написано в авторському тексті	Потрібно виправити так
абревіатурні скорочення з крапкою (млн., млрд., грн., крб.)	абревіатурні скорочення без крапок (млн, млрд, грн, крб)
арабські цифри від 1 до 9 без одиниць вимірювання	пишемо їх словами
бувший у користуванні	уживаний
в якості	як, у ролі
виглядати гарно	мати гарний вигляд
виглядає (щось, результат) так ...	видається
виключно	винятково
виступає (у значенні є, відіграє роль)	є
вищезазначене, вищесказане	зазначене вище, сказане вище
від 12 по 15 грудня	від 12 до 15 грудня, або 12—15 грудня
відноситься	ставиться, стосується
відповідно (чогось)	відповідно до (чогось)
відтак (у значенні отже, тобто)	отже, тобто, через це (бо відтак — часовий зв'язок, а не причиново-наслідковий)
всього (у значенні сумарного показника)	разом
всього (у значенні тільки)	лише
діючий документ	чинний документ
задавати(сь) запитання	ставити запитання
звертати на себе увагу	привертати увагу
згідно (чогось)	згідно з (чимось)

знак виноски після знака пунктуації (крапка, кома, крапка з комою) або посилання на джерело	перед знаком пунктуації або посиланням (тобто після слова або закритих лапок)
знак виноски після слова чи закритих лапок без пробілу	з нерозривним пробілом
зустрівся зразок, мінерал, вид	трапився зразок, мінерал, вид
конструкції на кшталт «об'єкт досліджувався автором»	замінюємо на «об'єкт було досліджено», «об'єкт досліджено», «ми дослідили» (якщо авторів кілька)
мінус, позначений дефісом -	–
наразі (просторічне)	поки що, нині, натепер, сьогодні, зараз
настільки ... наскільки	так / такий ... як
наступний	такий, черговий
наукова уява	уявлення (про щось / когось)
не зважаючи на	попри
обумовлено	зумовлено (слово «обумовлено» залишаємо, якщо цією умовою є договір, угода)
окремий (у значенні конкретний або якийсь із)	певний, деякий (а у словосполученнях на кшталт «окремі групи» чи «окремі території», де й так зрозуміло, що йдеться про щось відділене від іншого, слово окремий можна просто вилучити)
оточуєче середовище	довкілля, навколишнє середовище
приймати заходів з...	вживати заходи щодо...
прийнято постанову / закон	ухвалено постанову / закон
прийнято рішення	ухвалено / обрано рішення
прийти до висновків, зробити висновки	дійти висновків, висувати
проведено	виконано, здійснено (якщо «проведено аналіз / дослідження» — «проаналізовано / досліджено»)
римські цифри з нарощеннями	римські цифри без нарощень
розділяти думку	поділяти думку
у 1970-х рр.	у 1970-х роках
у 1971—1973 роках	у 1971—1973 рр.
русизм (термін з російської мови)	росіянізм

скісна риска між словами без пробілів (знак/символ)	скісна риска між словами з пробілами обабіч, перший ставимо нерозривний (знак / символ). Виняток: службові частини мови через ризику пишемо без пробілів (та/або)
скорочені позначення одиниць вимірювання (м, км, хв тощо) без цифр	пишемо повністю (метр, кілометр, хвилина)
слідуючий	такий, наступний, подальший
слова зі зворотною часткою -ся (-сь) вивчалоя, досліджувалоя, випробувалоя, відбиралоя, визначалоя	аналогічно замінюємо на слова без частки: вивчено / було вивчено, досліджено, випробувано, відібрано, визначено
співставлення, співставимі, співставні	зіставлення, зіставні
стати у нагоді	стати у пригоді, знадобитись
так званий «хтось»	зі словами так званий — без лапок, без слів так званий — у лапках
таким чином	отже, отож, у такий спосіб, так
тире (мінус, дефіс) без пробілів або мінус (дефіс) з пробілами між власними назвами	тире з пробілами (траса Київ — Львів; закон Бойля — Маріотта, метод Бубнова — Галеркіна)
тире з пробілами у цифрових інтервалах	тире без пробілів
тире, позначене дефісом -	—
тире, позначене мінусом -	—
Топ-10	слово топ з числівниками не поєднується
у році	року
у/в порівнянні	порівняно / проти / як порівняти
у/в т. ч. / тому числі	зокрема

Потрібно якнайчастіше вживати синоніми й синонімічні ряди у наукових і науково-популярних текстах, користуватись словниками синонімів, сталих слів та фразеологізмів української мови. Усе це має допомогти уникати тавтології.

Дотримуватись основних правил української пунктуації за Правописом.

Не зловживати скороченнями, користуватись загальноприйнятими, щоб не ускладнювати розуміння тексту. За необхідності — уво-

---

дити скорочення й слідкувати, щоб вони чітко відрізнялись одне від одного.

Наприклад, в одному рукописі автори подають два однакових скорочення, що мають різне значення та відрізняються лише накресленням:

*ПЕ* — палінотоксичний ефект                      ПЕ — паркові екосистеми.

Таких випадків у тексті не повинно бути.

Так само варто уважно ставитись до особливостей авторського стилю і не переписувати тексти, не намагатись зробити їх «науковішими» чи «строгішими».

*Додатково перевіряємо:*

— джерела, на які здійснено покликання (чи відкривається гіперпосилання чи правильно описано джерело);

— нумерацію ілюстративного матеріалу (правильність формування номерів, відсутність пропусків або дублювання номерів);

— наявність посилань у тексті на всі ілюстрації (рисунки, таблиці) і джерела у переліку літератури.

Якщо у тексті є покликання на нормативно-правові документи (закони, розпорядження, постанови, архівні документи, відсутні у відкритому доступі дисертації на здобуття наукових ступенів або наукові звіти тощо), варто їх подавати виносками внизу сторінки для ліпшого сприйняття і не вносити у списки літератури.

## **РОБОТА З ТАБЛИЦЯМИ**

Варто звернути увагу автора на науково-технічні вимоги щодо розташування таблиць і рисунків у тексті.

Кожна таблиця повинна мати назву і номер.

Якщо таблиця в тексті одна, її можна не нумерувати, а посилання в тексті позначити словом (таблиця). В інших випадках посилання в тексті скорочуємо: «цю тенденцію ілюструє табл. 1.18».

Якщо текст складається з нумерованих розділів, то номер таблиці формуємо з номера розділу (не підрозділу чи підпідрозділу) і порядкового номера таблиці у межах цього розділу. Наприклад, таблиця 5 у розділі 3 матиме номер 3.5.

Якщо розділи нумеровані, а таблиць небагато, то вони можуть мати наскрізну нумерацію в усій книзі (так, як це робимо у статтях).

Якщо ж розділи нумеровані, а таблиць багато, то варто подумати про доцільність нумерування розділів або компонування таблиць у додатках.

Таблиця є певним набором інформації (відомостей), тобто переліком, структурованим за рядками і стовпчиками. Рядки і стовпчики повинні мати назви. Назви стовпців утворюють заголовок (головку) таблиці, назви рядків — боковик таблиці.

У головку й боковик варто виносити максимум інформації, спільної для структурних частин таблиці, а також, за можливості, одиниці виміру. Часто доцільним є винести одиниці виміру окремо (стовпець чи рядок).

Щось розліноване без головки й боковика таблицею не є (як би автор не прагнув цей вид ілюстрації назвати саме таблицею!). У головці і боковику не повинно бути порожніх комірок.

**ПРИКЛАД:** авторська таблиця (с. 21) і редагована (с. 22)

**Таблиця 1. Мінеральний склад карбонатних порід, карбонатність, вміст фтору**

Номер ділянки (за рис. 1)	Місце відбору проб (заповідні масиви)	Назва породи / $\text{CaCO}_3$ , % / F, мг/кг	Мінеральний склад фракцій	
			0,01—0,001 мм / F мг/кг	<0,001мм / F мг/кг
1	Угольсько-Широколужанський	Вапняк / $\text{CaCO}_3$ -95% / F-300 мг/кг	Гідрослюда, кварц / F-450мг/кг	Гідрослюда, монтморілоніт / F-800 мг/кг
2	Кузій-Трибушанський	Вапняк / $\text{CaCO}_3$ -86% / F-430 мг/кг	Гідрослюда, кварц / F-560 мг/кг	Гідрослюда, монтморілоніт / F-1400 мг/кг
3	Кузій-Трибушанський	Доломіт / $\text{CaCO}_3$ -75% / F-500 мг/кг	Гідрослюда, кварц / F-800 мг/кг	Монтморілоніт, гідрослюда / F-1200мг/кг
4	Кузій-Трибушанський	Мергель / $\text{CaCO}_3$ -68% / F-800 мг/кг	Гідрослюда, хлорит, кварц / F-1300 мг/кг	Гідрослюда, хлорит / F-1600 мг/кг
5	Чорногірський	Мергель $\text{CaCO}_3$ -64% / F-600 мг/кг	Гідрослюда, хлорит, кварц / F-1100 мг/кг	Гідрослюда, хлорит / F-1800 мг/кг
6	Мармароський	Вапняк / $\text{CaCO}_3$ -90% / F-360 мг/кг	Монтморілоніт, гідрослюда кварц / F-600 мг/кг	Гідрослюда, монтморілоніт / F-1200 мг/кг
7	Чорногірський	Пісковик / F-150 мг/кг	—	—

Примітка — не визначали

Нумерований за порядком боковик варто робити (тобто він має сенс) тільки у випадку, коли ця нумерація у тексті «працює». Тобто коли у тексті трапляється таке: «див. табл. 3.8, рядок 5», «ілюструє це ан. 38 (табл. 1.4)» або «досліджувані об'єкти належать до 15-ти категорій (табл. 2.6)».

Перетинаючись, рядки і стовпці утворюють комірки. Комірки можуть бути об'єднані, але значення в кожній комірці (навіть об'єднаній) повинно чітко прив'язуватись до певного стовпця / стовпців і рядка / рядків.

Інакше це не таблиця. Це рисунок, можливо — у вигляді схеми.

Іноді варто пропонувати авторові зробити з таблиці рисунок, якщо інформація буде наочнішою і зрозумілішою.

**Таблиця 1. Мінеральний склад карбонатних порід, карбонатність, вміст фтору**

Місце відбору проби		Порода	Вміст CaCO <sub>3</sub> , %	Вміст F, мг/кг	Фракція 0,01—0,001 мм		Фракція <0,001мм	
Заповідний масив	Номер ділянки (за рис. 1)				Склад	Вміст F, мг/кг	Склад	Вміст F, мг/кг
Угольсько-Широколужанський	1	Вапняк	95	300	Гідрослюда, кварц	450	Гідрослюда, монтморилоніт	800
Кузій-Трибушанський	2	«	86	430	Те саме	560	Те саме	1400
	3	Доломіт	75	500	« «	800	Монтморилоніт, гідрослюда	1200
Чорногірський	4	Мергель	68	800	Гідрослюда, хлорит, кварц	1300	Гідрослюда, хлорит	1600
	5	«	64	600	Те саме	1100	Те саме	1800
Мармароський	6	Вапняк	90	360	Монтморилоніт, гідрослюда кварц	600	Гідрослюда, монтморилоніт	1200
Чорногірський	7	Пісковик		150	—	—	—	—

Примітка: «—» — не визначали.

**ПРИКЛАД:** авторська таблиця (с. 23) і перерформатована як рисунок (с. 24)

Таблиця 6 - Вимоги щодо побудови інтегрального показника макроекономічної стабільності (авторська розробка)

Вимога	Інтерпретація відносно інтегрального показника макроекономічної стабільності
Показник повинен чітко відображати мету його побудови і дозволяти вирішувати поставлені завдання	Визначення макроекономічної ситуації шляхом визначення загального показника з урахуванням показників ефективності економіки держави
Показник повинен бути достатньо інформативним і володіти достатньою роздільною здатністю для досліджуваних об'єктів	Включає у себе обсяг валового внутрішнього продукту, рівень інфляції, рівень безробіття, індекс Джині та обсягу валового національного доходу.
Показник повинен піддаватись простій і зрозумілій інтерпретації;	Інтегральний показник макроекономічної стабільності характеризує стан національної економіки на світовому ринку
Зміна позитивної якості показника повинна відповідати напрямкам «переваги» його складових	Зміна інтегрального показника відповідає напрямкам «переваг» рівня безробіття, рівня інфляції та індексу Джині як статистично значущих показників
Показник максимально враховує інформативність надлишкової інформації, що в них міститься	Інтегральний показник макроекономічної стабільності характеризує стан національної економіки на світовому ринку
Показник максимально відтворює варіацію його складових	Інтегральний показник макроекономічної стабільності характеризує стан національної економіки на світовому ринку



Вимога	Інтерпретація відносно інтегрального показника макроекономічної стабільності
<p>Показник повинен чітко відображати мету його побудови і допомагати вирішувати поставлені завдання</p> <p>Показник повинен бути достатньо інформативним і володіти достатньою роздільною здатністю для досліджуваних об'єктів</p> <p>Показник повинен піддаватись простій і зрозумілій інтерпретації</p> <p>Зміна позитивної якості показника повинна відповідати напрямкам «переваги» його складових</p>	<p>Визначення макроекономічної ситуації шляхом визначення загального показника з урахуванням показників ефективності економіки держави</p> <p>Охоплює обсяг валового внутрішнього продукту, рівень інфляції, рівень безробіття, індекс <i>Gini</i> та обсягу валового національного доходу</p> <p>Інтегральний показник макроекономічної стабільності характеризує стан національної економіки на світовому ринку</p> <p>Зміна інтегрального показника відповідає напрямкам «перевага» рівня безробіття, рівня інфляції та індексу <i>Gini</i> як статистично значущих показників</p>
<p>Показник максимально враховує інформативність його складових і водночас допускає стиснення надлишкової інформації, що в них міститься</p> <p>Показник максимально відтворює варіацію його складових</p>	<p>Показник максимально враховує інформативність його складових і водночас допускає стиснення надлишкової інформації, що в них міститься</p> <p>Показник максимально відтворює варіацію його складових</p>

**Рис. 1.** Вимоги щодо побудови інтегрального показника макроекономічної стабільності (авторська розробка)

**ПРИКЛАД:** авторська таблиця і редагована (див. наступну сторінку)

Таблиця 2.6. Фізико-хімічні та агрохімічні характеристики ґрунту грабової діброви

Показник, одиниці виміру	Результат випробувань	Характеристика показника (забезпеченість)	Метод визначення
pH (сольове), одиниці pH	5,23	слабокислий ґрунт*	ДСТУ ISO 10390:2007 (ISO10390:205, IDT)
Масова частка вуглецю (гумусу), %	1,53	низький вміст*	ДСТУ 4289:2004
Нітратний азот, мг/кг	5,09	низька*	ДСТУ 4729:2007
Амонійний азот, мг/кг	8,90		ДСТУ 4729:2007
Рухомі сполуки фосфору, мг/кг	46,4	низька*	ДСТУ 4405:2005
Рухомі сполуки калію, мг/кг	38,6	дуже низька*	ДСТУ 4405:2005
Обмінний кальцій, мг/кг	162,5	дуже низька**	ДСТУ 7861:2015
Обмінний магній, мг/кг	17,6	дуже низька**	ДСТУ 7861:2015
Рухомі сполуки сірки, мг/кг	<0,02	дуже низька**	ДСТУ 8347:2015
Рухомі сполуки заліза, мг/кг	35,8	середня***	ДСТУ 4770.2:2007 РМ.ВЛ.7.2-11
Рухомі сполуки бору, мг/кг	0,26	середня**	РМ.ВЛ.7.2-03
Рухомі сполуки молібдену, мг/кг	0,14	підвищена**	РМ.ВЛ.7.2-04
Рухомі сполуки міді, мг/кг	0,22	підвищена**	ДСТУ 4770.2:2007 РМ.ВЛ.7.2-11
Рухомі сполуки кобальту, мг/кг	<0,02	дуже низька**	ДСТУ 4770.2:2007 РМ.ВЛ.7.2-11
Рухомі сполуки цинку, мг/кг	1,06	дуже низька**	ДСТУ 4770.2:2007 РМ.ВЛ.7.2-11
Рухомі сполуки марганцю, мг/кг	8,44	середня**	ДСТУ 4770.2:2007 РМ.ВЛ.7.2-11
Рухомі сполуки натрію, мг/кг	27,0	дуже висока***	ДСТУ 4770.2:2007 РМ.ВЛ.7.2-11
Рухомі сполуки алюмінію, мг/кг	47,2	дуже висока***	ДСТУ 4770.2:2007 РМ.ВЛ.7.2-11
Рухомі сполуки нікелю, мг/кг	0,14	не перевищує ГДК**	ДСТУ 4770.2:2007 РМ.ВЛ.7.2-11

\* Згідно з ДСТУ 4362:2004; \*\* згідно з даними ННЦ «Інститут ґрунтознавства та агрохімії імені О.Н. Соколовського»; \*\*\* згідно з загальноприйнятими в агрохімії методиками.

**Таблиця 2.6. Фізико-хімічні та агрохімічні характеристики ґрунту грабової діброви**

Показник, одиниці виміру	Результат випробувань	Характеристика показника (забезпеченість)	Метод визначення
pH (сольове), одиниці pH	5,23	Слабокислий ґрунт*	ДСТУ ISO 10390:2007 (ISO10390:205, IDT)
Масова частка вуглецю (гумусу), %	1,53	Низький вміст*	ДСТУ 4289:2004
Азот, мг/кг			
нітратний	5,09	Низька*	ДСТУ 4729:2007
амонійний	8,90	Те саме	Те саме
Обмінний, мг/кг			
кальцій	162,5	Дуже низька**	ДСТУ 7861:2015
магній	17,6	Те саме	Те саме
Рухомі сполуки, мг/кг			
фосфору	46,4	Низька*	ДСТУ 4405:2005
калію	38,6	Те саме	Те саме
сірки	<0,02	Дуже низька**	ДСТУ 8347:2015
заліза	35,8	Середня***	ДСТУ 4770.2:2007, РМ.ВЛ.7.2-11
бору	0,26	Середня**	РМ.ВЛ.7.2-03
молібдену	0,14	Підвищена**	РМ.ВЛ.7.2-04
міді	0,22	Те саме	ДСТУ 4770.2:2007, РМ.ВЛ.7.2-11
кобальту	<0,02	Дуже низька**	Те саме
цинку	1,06	Те саме	« «
марганцю	8,44	Середня**	« «
натрію	27,0	Дуже висока***	« «
алюмінію	47,2	Те саме	« «
нікелю	0,14	Не перевищує ГДК**	« «

*Примітки.* \* Згідно з ДСТУ 4362:2004; \*\* згідно з даними ННЦ «Інститут ґрунтознавства та агрохімії імені О.Н. Соколовського»; \*\*\* згідно з загальноприйнятими в агрохімії методиками.

**ПРИКЛАД:** авторська таблиця і редактована (див. наступну сторінку)

**Таблиця 3. Кількість суб'єктів ЄДРПОУ, відповідних структурі ознаки неприбуткових установ (організацій)**

Автору заповнити графу – назва стовбця - редакція	Індекси, рік до року(дані на початок року)										У % до підсумку	
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2013	2019			
державна організація (установа, заклад)	0,901	0,916	0,995	0,897	0,946	0,948	0,947	0,07	0,03			
комунальна організація (установа, заклад)	1,011	0,971	1,002	1,004	0,994	0,979	0,977	0,27	0,21			
організація (установа, заклад) об'єднання громадян (релігійної організації, профспілки, споживчої кооперації, тощо)	1,019	1,013	1,006	0,987	0,972	0,988	0,987	0,01	0,01			
кредитна спілка	1,000	0,957	1,000	1,000	0,990	0,990	1,000	0,00	0,00			
недержавний пенсійний фонд	0,987	0,973	1,000	1,000	1,014	1,000	1,014	0,00	0,00			
політична партія	1,000	0,954	1,074	1,017	0,998	0,981	0,989	0,07	0,05			
громадська організація	1,04	0,99	1,10	1,08	1,06	1,05	1,05	0,27	0,31			
релігійна організація	1,035	0,983	1,047	1,035	1,048	1,034	1,010	0,09	0,09			
профспілка, об'єднання профспілок	1,034	0,972	1,019	1,022	1,026	1,015	1,016	0,11	0,10			
творча спілка (інша професійна організація)	1,075	0,968	1,011	1,047	1,065	1,010	1,010	0,00	0,00			
<b>благотійна організація</b>	<b>1,084</b>	<b>1,090</b>	<b>1,148</b>	<b>1,094</b>	<b>1,053</b>	<b>1,040</b>	<b>1,037</b>	<b>0,05</b>	<b>0,07</b>			
об'єднання співвласників багатоквартирного будинку	1,186	0,987	1,091	1,524	1,074	1,068	1,093	0,06	0,12			
орган самоорганізації населення	1,05	1,00	0,96	1,05	1,04	1,01	1,03	0,006	0,006			
Всього	1,030	0,981	1,052	1,068	1,031	1,022	1,023	-	-			

Джерело: Стат. щорічник України за 2019 рік. – К.: 2020. – С. 230. – 465 с.

Таблиця 3. Кількість суб'єктів ЄДРПОУ, відповідних структурі ознаки непробиткових установ (організацій)

Вид громадських об'єднань	Індекси, рік до року (дані на початок року)							У % до підсумку	
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2013	2019
Державна організація (установа, заклад)	0,901	0,916	0,995	0,897	0,946	0,948	0,947	0,07	0,03
Комунальна організація (установа, заклад)	1,011	0,971	1,002	1,004	0,994	0,979	0,977	0,27	0,21
організація (установа, заклад) об'єднання громадян (релігійної організації, профспілки, споживчої кооперації, тощо)	1,019	1,013	1,006	0,987	0,972	0,988	0,987	0,01	0,01
Кредитна спілка	1,000	0,957	1,000	1,000	0,990	0,990	1,000	0,00	0,00
Недержавний пенсійний фонд	0,987	0,973	1,000	1,000	1,014	1,000	1,014	0,00	0,00
Політична партія	1,000	0,954	1,074	1,017	0,998	0,981	0,989	0,07	0,05
Громадська організація	1,04	0,99	1,10	1,08	1,06	1,05	1,05	0,27	0,31
Релігійна організація	1,035	0,983	1,047	1,035	1,048	1,034	1,010	0,09	0,09
Профспілка, об'єднання профспілок	1,034	0,972	1,019	1,022	1,026	1,015	1,016	0,11	0,10
Творча спілка (інша професійна організація)	1,075	0,968	1,011	1,047	1,065	1,010	1,010	0,00	0,00
<b>Благодійна організація</b>	<b>1,084</b>	<b>1,090</b>	<b>1,148</b>	<b>1,094</b>	<b>1,053</b>	<b>1,040</b>	<b>1,037</b>	<b>0,05</b>	<b>0,07</b>
Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку	1,186	0,987	1,091	1,524	1,074	1,068	1,093	0,06	0,12
Орган самоорганізації населення	1,05	1,00	0,96	1,05	1,04	1,01	1,03	0,006	0,006
Разом	1,030	0,981	1,052	1,068	1,031	1,022	1,023	—	—

Джерело: Стат. щорічник України за 2019 рік. — К.: 2020. — С. 230. — 465 с.

---

## РОБОТА З РИСУНКАМИ

Кожен рисунок, так само як і таблиця, повинен мати назву і номер, а також відповідне покликання у тексті.

Рисунки нумеруємо окремо від таблиць від першого до останнього, формування номера відбувається за тими самими принципами.

Важливо: портрети і світлини науковців, історичних діячів тощо не нумеруємо. Але підписуємо!

Іноді постає потреба називати цей вид ілюстративного матеріалу не рисунок (рис.), а ілюстрація (іл.). Це стосується насамперед художніх видань. Але в одній книзі мають бути або рис., або іл., одночасно обидва скорочення / позначення вживати не варто.

Якщо схем, карт, однотипних графіків чи світлин багато, їх також варто об'єднувати у додатки. І потрібно рекомендувати художникові звернути на це увагу й однакові ілюстрації готувати за одним принципом (розмір, розвантаження полів рисунка, оформлення умовних позначень).

Не варто у назві рисунка вживати слова графік, гістограма, діаграма, карта, вони не додають нічого до розуміння рисунка. Доречнішими будуть слова розподіл, залежність, зміна.

Рисунки не повинні дублювати таблиці. Якщо автор надає одну й ту саму інформацію у вигляді рисунка і таблиці, редактор має визначити доречніший варіант (наочніший або відповідніший структурі майбутньої книги) й переконати автора вилучити зайве.

Рисунок, як і таблиця, має бути самостійним інформаційно, тобто всі скорочення й позначки треба розшифрувати: для таблиці — у примітках, для рисунка — в підрисунковому підписі або умовних позначеннях.

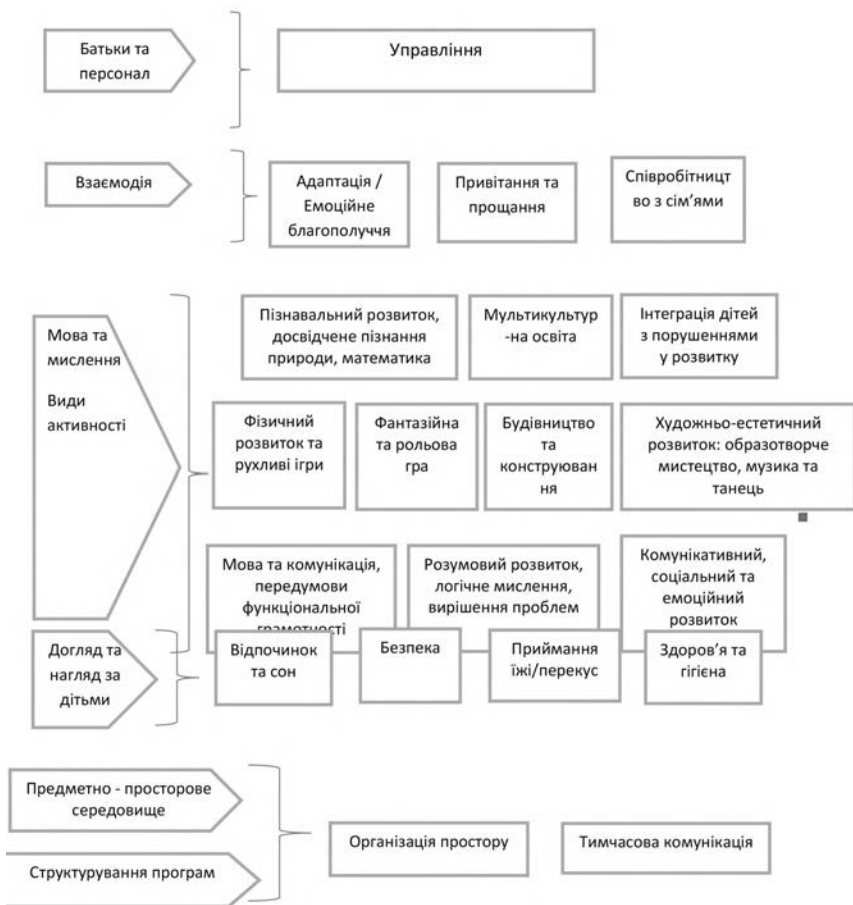
Якщо рисунок є графіком, усі його осі мають бути підписані із зазначенням одиниць виміру, якщо вони не винесені у підрисунковий підпис, а всі умовні позначення мають чітко розрізнятись.

Варто прагнути максимально «розвантажити» кожний рисунок, щоб він легше читався.

Кольоровими залишаємо рисунки тільки у випадку, коли колір має значення, несе певну інформацію або істотно полегшує її сприйняття. Наприклад, графік із трьох кривих треба зробити чорно-білим, а термограму залишити кольоровою.

Слідкуємо за мовою ілюстрацій — автори часто не перекладають ілюстрації, взяті з інших робіт (власних або чужих) мовою основного тексту. Якщо це недбалість — виправити необхідно (але переклад мають надати автори), якщо така ілюстрація є цитатою — можна залишити, але у підписі треба вказати джерело цитування.

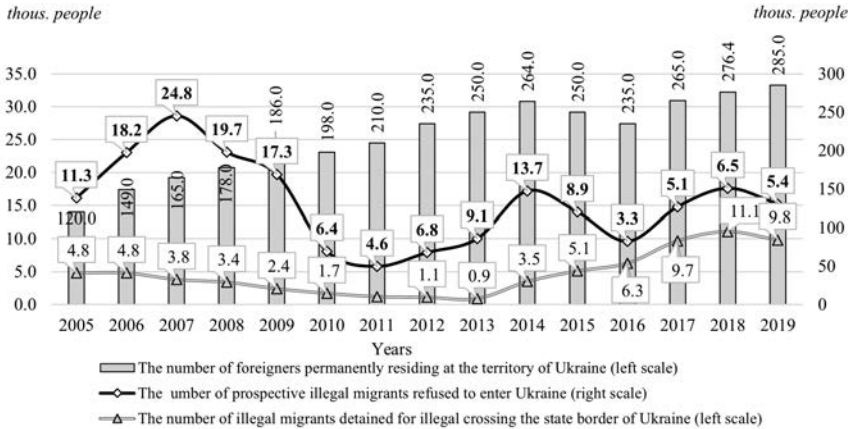
**ПРИКЛАД:** авторський рисунок і редактований (наступна сторінка)



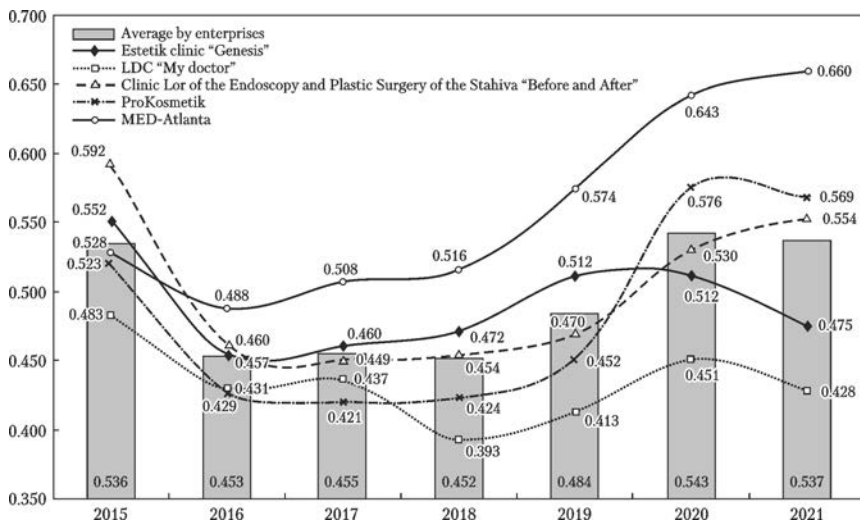
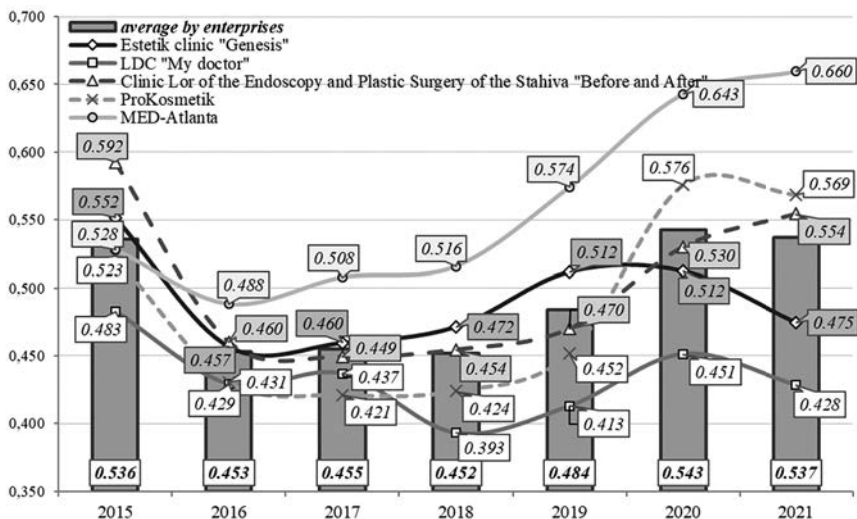




## ПРИКЛАД: авторський рисунок (вгорі) і редагований (внизу)



ПРИКЛАД: авторський рисунок (вгорі) і редагований (внизу)



---

## РОБОТА З ПОКЛИКАННЯМИ

Покликання на цитовані чи додаткові джерела можуть бути зроблені у вигляді посторінкових виносок або переліків. Дублювати опис джерел із виносок у вигляді позатекстового переліку не потрібно.

Усі наведені джерела треба перевіряти (чи відкривається електронне посилання і чи правильно описано джерело).

У випадку подання цитованих джерел у посторінкових виносках повний опис джерела наводимо тільки у першому випадку, за першого згадування. Далі подаємо його скорочений опис, достатній для однозначного ідентифікування. Наприклад, перший опис: <sup>11</sup> Яцків Я.С., Вакаренко О.Г., Діденко Ю.В. Науково-видавнича діяльність НАН України в умовах російсько-української війни. *Вісник НАН України*. 2023. № 6. С. 100—105. <https://doi.org/10.15407/visn2023.06.100>

Опис за повторного згадування: <sup>23</sup> Яцків Я.С., Вакаренко О.Г., Діденко Ю.В. С. 103.

*DOI* подаємо тільки у вигляді повного гіперпосилання, жодних скорочень. Тобто так: <https://doi.org/10.15407/visn2023.06.100>

Позатекстовий перелік покликань може бути створений до всього видання або до його частин (розділів). Другий варіант цілком слушний у разі підготовки колективної монографії, коли до кожного з розділів указані автори.

Позатекстовий перелік може бути укладений за різними стандартами, адже традиційно у різних галузях науки послугуються різними стандартами. Яким би стандарт не був, усі джерела повинні бути оформлені чітко за принципами і правилами обраного стандарту.

Якщо у авторів різнобій — повертаємо на доопрацювання з рекомендаціями. Бажані варіанти: ДСТУ 8302:2015 і АРА.

Позатекстовий перелік може бути нумерованим (порядкова нумерація за згадуванням). Тоді покликання у тексті здійснюємо на номер у переліку, подаючи його у квадратних дужках. За потреби зазначаємо конкретну сторінку або вказуємо сторінковий інтервал.

Також перелік може бути нумерованим. Тоді він має бути складеним за абеткою, а покликання здійснюється у вигляді так званого півкоду, коли у круглих дужках зазначається прізвище цитованого автора (прізвища кількох авторів) і рік виходу цитованої праці. У випадку

---

збігу прізвища і року в кількох працях для розрізнення їх застосуємо літери англійської абетки: (Радченко, 2022a; Радченко, 2022b; Радченко, 2022с).

Усі правила і приклади зазвичай можна знайти в обраному стандарті.

На всі джерела у переліку покликань повинні бути посилання у тексті. Якщо автор має потребу / бажання подати інші джерела, дотичні, але не згадані у тексті, з них формуємо окремий перелік (Рекомендована література, Додаткові джерела, Радимо прочитати тощо).

У будь-якому випадку до переліку покликань не варто вносити енциклопедії, словники, архівні матеріали, неопубліковані дисертації (без відкритої повнотекстової версії у мережі Інтернет) та звіти. Їхні описи мають бути вміщені у посторінкових покликаннях.

У переліку покликань неприпустимі дублювання.

Обов'язково потрібно звертати увагу на місце видання та подавати його без скорочень, напр. Київ, а не К., Варшава, а не В., Херсон, а не Х., Cambridge, а не С.

Так само варто пам'ятати, що назви міст не транслітеруємо у романській абетці, а подаємо відповідно до міжнародної норми незалежно від мови першоджерела (Kyiv, а не Kiev, Lviv, а не Lvov, New York, а не Niu York тощо).

Зараз багато видань, зокрема періодичних, воліють перейти на покликання півкодом і відмовитись від формування двох нумерованих пристатейних переліків. У тексті це повинно мати такий вигляд: «Автор (2017) навів такі відомості...» або «відомо (Автор, 2017)», або «Автор та ін. (2015)», або «ці відомості наведені, зокрема у (Редактор, 2023)».

Для здійснення такого переходу вони мають внести відповідні зміни у правила для авторів і завчасно попередити редактора, який працює з журналом. Іноді наукова установа має власний обраний стандарт покликань (навіть затверджений вченою радою, як, наприклад, в Інституті археології НАН України). Про це також треба дізнатись заздалегідь і погодити потрібний варіант до початку редагування.

Наприклад, Інститут геохімії, мінералогії та рудоутворення ім. М.П. Семененка НАН України вирішив змінити принципи оформлення покликань і пристатейних списків у «Мінералогічному журналі» з метою поширити потім досвід і на інші видання установи. ВД «Академперіодика» надав редколегії «Мінералогічного журналу» такі рекомендації:

---

1. Укладати один список покликань, основою якого буде список у романській абетці.

2. Для основного списку (у романській абетці) залишити використований нині у журналі стиль *Harvard* <https://www.librarydevelopment.group.shef.ac.uk/referencing/harvard.html>

3. Усі прізвища авторів у основних текстах статей, на яких здійснено покликання (незалежно від мови основного тексту), треба буде подавати латиницею. У випадку відсутності автора / авторів покликання треба здійснювати на редактора / редакторів, якщо прізвищ немає — за першим / першими словами назви (так, щоб робота була однозначно впізнаваною у списку).

4. У разі покликання на роботи одного автора й одного року треба застосовувати як індекси англійські літери (наприклад: Pavlyshyn, V.I. (1974a); Pavlyshyn, V.I. (1974b); Pavlyshyn, V.I. (1974c)). Ці ж індекси треба вказувати й у списку: (Pavlyshyn, 1974a).

5. Як і раніше, пристатейний список бібліографічних покликань потрібно складати в алфавітно-хронологічному порядку.

6. Кириличні першоджерела також оформлювати за стилем *Harvard* <https://www.librarydevelopment.group.shef.ac.uk/referencing/harvard.html> і наводити їх нижче відповідних позицій опису у романській абетці. Мову першоджерела вказуємо для всіх мов, окрім англійської, у квадратних дужках після опису, виконаного у романській абетці. Наприклад:

Lazko, Ye.M., Lyakhov, Yu.V., Pavlun, M.M., Piznyur, A.V. and Popivnyak, I.V. (1992), *Visn. Lviv Univ., Ser. geol.*, Iss. 11, p. 25-40 [in Ukrainian].

[Лазько Е.М., Ляхов Ю.В., Павлунь М.М., Пізнюр А.В., Попівняк І.В. Принципи термобарогеохімічного прогнозування, пошуків та оцінки золоторудних родовищ на території України. *Вісн. Львів. ун-ту. Сер. геол.* 1992. Вип. 1. С. 25—40].

Цей варіант оформлення переліків опробовано у журналі «Вісник НАН України» у результаті консультацій із працівниками *Web of Science* та *Scopus*.

#### **ПЕРЕВАГИ:**

1. Застосування одного стилю оформлення.
2. Цитування за прізвищем.
3. Відсутність дублювання повного списку: джерела не кириличні (у романській абетці) подаємо тільки один раз в оригіналі.

---

4. Залишаємо з чинних правил: «Бібліографічні дані, згідно з вимогами міжнародних наукометричних баз, повинні містити прізвища та ініціали всіх авторів статті / книги (або редактора книги, збірника) і рік публікації в круглих дужках. Далі: *для книги або статті у збірнику* — назва, видавництво і місце видання, сторінковий інтервал розділу у книзі / статті у збірнику, DOI (за наявності). *Для статті в журналі* — назва журналу, том і номер випуску журналу, сторінковий інтервал статті, DOI; *для електронного видання* додатково — адресу відповідної вебсторінки і дату звернення. Покликання на неопубліковані матеріали неприпустимі». Загальний сторінковий обсяг книги зазначати не потрібно.

5. Кириличні дублюємо англійською (за наявності) або у транслітерації. Залишаємо з чинних правил: «Бібліографічні дані повинні містити прізвища та ініціали всіх авторів» (або редактора книги, збірника) і рік публікації в круглих дужках. Далі: *для книги чи збірника* — місце, видавництво, сторінковий обсяг книги / інтервал статті; *для журналу* — назву, рік, том і номер випуску, сторінковий інтервал статті, за наявності її цифровий ідентифікатор — DOI. Для транслітерації рекомендується стандарт, затверджений Кабінетом Міністрів України від 27.01.2010 “Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею” (документ 55-210-п). Транслітерація або переклад назви статті не потрібні».

6. Економія зусиль авторів, редакторів, коректорів, верстальників.

7. Економія сторінок журналу.

#### **ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ ЄДИНОГО СПИСКУ:**

##### **REFERENCES / ЛІТЕРАТУРА**

Bahmut, M.M., Pavlyshyn, V.I., Lytovchenko, A.S. and etc. (1977), *Reps UkrSSR Acad. Sci., Ser. B*, No. 10, Kyiv, UA, pp. 871-874 [in Ukrainian].

[Багмут, М.М., Павлишин, В.І., Литовченко, А.С. та ін. (1977), *Допов. АН УРСР, Сер. Б. № 10. С. 871—874.*]

Bezpalko, N.A. (1970), *Petrology and accessory minerals of granites and metasomatites of Northern Volyn*, Nauk. dumka, Kyiv [in Ukrainian].

[Безпалько, Н.А. (1970), *Петрологія і акцесорні мінерали гранітів та метасоматитів Північної Волині*. Київ: Наук. думка, 1970.]

Vovk, P.K. and Pavlyshyn, V.I. (1974), *Mineral. Coll. Lvov Univ.*, No. 28, Iss. 1, Lviv, pp. 18-30 [in Russian].

---

[Вовк, П.К., Павлишин, В.И. (1974), *Минерал. сб. Львов. ун-та.* № 28, вып. 1. С. 18—30.]

Melnikov, V.S. (2001), *Mineral. Journ. (Ukraine)*, Vol. 23, No. 5-6, Kyiv, pp. 47-64.

### **РОБОТА З ПОКАЖЧИКАМИ**

Покажчики потрібні для того, щоб зробити користування книгою комфортнішим і зручнішим. Отже, головне питання: що читач може захотіти відшукати у книзі як розрізнену інформацію?

Можна укласти покажчик таблиць і/або рисунків, власних назв, імен, географічних назв, термінів, згаданих документів; у бібліографічних виданнях — співавторів.

Ліпше, щоб основу покажчика (перелік) уклад автор. А сторінки, де згадано одиницю покажчика, може поставити верстальник і перевірити редактор. Це робимо у чистій верстці (як пощастило — у першій, ні — у другій). Якщо автор хоче це зробити сам — чудово. Але вибірково треба перевірити, особливо, якщо після формування покажчика відбулась бодай незначна переверстка.

Покажчики можуть бути прямими та інверсними (їх найчастіше укладають для довідкової і навчальної літератури). Перед тим, як працювати з покажчиками, варто про них почитати.

У покажчики імен і власних назв не вносимо відомості з посторінкових посилань на цитовані джерела. Тобто якщо у покажчику є власна назва «Київ», а в посторінкових посиланнях описані цитовані джерела, опубліковані в Києві, чи документи з архівів, розташованих у Києві, то в покажчику такі сторінки зазначати не потрібно.

### **ЯК ОРІЄНТОВНО ПОРАХУВАТИ ОБСЯГ ВИДАННЯ ДО ВЕРСТКИ**

Обсяг верстки редактор повинен поррахувати на етапі апробації рукопису монографії.

З текстом просто: у меню статистики програми *Word* обираємо кількість символів з інтервалами із урахуванням написів та усіх виносок. Таблиці враховуємо. Отриману кількість знаків ділимо на 40 000.

---

Так дізнаємось кількість обліково-видавничих аркушів тексту. Наприклад:  $278\ 526 \text{ знаків} : 40\ 000 = 6,96$ .

Для орієнтування можна також кількість сторінок рукопису розділити на 25. Але сторінки мають бути набрані 14 кг, шрифтом *Times New Roman*, через 1,5 інтервали з берегами сторінок по 2 см. Маємо отримати цифру, подібну до розрахованої за допомогою статистики, якщо ілюстрацій у тексті небагато. Наприклад, у тому самому рукописі:  $151 \text{ сторінка} : 25 = 6,04$ .

Середнє з цих цифр треба збільшити на 20 % — так можна визначити орієнтовну кількість обліково-видавничих аркушів майбутньої книги. Тобто:  $((6,96 + 6,04) : 2) \times 1,2 = 6,5 \times 1,2 = 7,8$ .

Якщо ілюстрацій багато або у разі, коли книга має складну структуру і передбачені шмуц-титули, «парадний» вхід, великі покажчики, то збільшувати отриманий обсяг треба не на 20, а на 30 %.

## **СПІВПРАЦЯ З ХУДОЖНИКОМ І ТЕХНІЧНИМ РЕДАКТОРОМ**

Після того, як редактор вчитав рукопис і зняв з автором питання стосовно необхідних виправлень, а також вніс усі виправлення в електронну версію рукопису, можна переходити до обрання оформлення книги.

Якщо книга має поповнити певний проект зі сталим типовим оформленням, то варто звернути увагу на особливості рукопису з урахуванням вимог до оформлення проекту. Що відрізняє цей рукопис від інших видань проекту? Відмінними можуть бути розмір і кількість рисунків або таблиць, багаторівнева структура тексту, надто довгі (чи дуже короткі) назви структурних частин, велика кількість покликань, необхідність зазначення авторства кожної структурної частини тощо.

Усі ці особливості повинні знати художник і технічний редактор до того, як вони почнуть розробляти варіант художньо-технічного оформлення і виготовлювати шаблон.

У разі, коли книга не належить до жодного з проектів, варто подумати, на яке видання вона схожа, що може слугувати основою для розроблення її оформлення. Який потрібний формат книги і розмір шпальти з урахуванням особливостей ілюстративного матеріалу? Які художні



засоби могли б підкреслити індивідуальність видання? Яка гарнітура пасуватиме до видання?

Варто враховувати й співвідношення розмірів основного і додаткового кеглів, ураховуючи кількість і обсяг приміток, підписів, таблиць, які мають бути набрані додатковим кеглем, а також цільове призначення тексту (науково-популярна література, довідкова, інформаційні видання, наукові монографічні тексти з чи без ілюстративного матеріалу). Найчастіше ми застосовуємо такі гарнітури й співвідношення кеглів:

Гарнітура	Кегль, pt	
	Основний	Додатковий
Minion Pro	11,5	10
NewtonC	10,5	9
Garamond Premier Pro	12	10,5

Усе це редактор має обговорити з членами художньої ради і звернути їхню увагу на названі особливості. Інакше потім доведеться міняти оформлення (у гіршому випадку — робити повну переверстку), або якось змінювати книгу, порушуючи її структуру й логіку.

## **СПІВПРАЦЯ З ВЕРСТАЛЬНИКОМ І ВИЧИТКА ВЕРСТКИ**

Активна співпраця редактора з верстальником і художником може істотно поліпшити якість першої верстки й допомогти уникнути багатьох виправлень.

І якщо з художником більшість питань може вирішити технічний редактор, то верстальнику має допомагати той, хто редагував текст.

Віддаючи верстальникові файл на верстку, редактор повинен повідомити, що він зробив, вносячи виправлення (примітки, переліки, тире, нерозривні пробіли, таблиці).

Варто також сказати, на що особливо слід звернути увагу. Можливо, про щось просив автор.

Які є специфічні символи, скорочення, позначки?

Чи є посторінкові виноски? Чи є у виданні розворотні рисунки і таблиці? Або матеріал, який обов'язково має стояти на розвороті?

---

Чи є розділи, де тексту мало, а ілюстрацій багато?

Що пишемо в колонтитулах? Якщо назва розділу / підрозділу для колонтитула завелика, то редактор має підготувати для верстальника варіанти скорочень назв — вони повинні бути змістовими, а не обриватись довільно за принципом «скільки влізло».

Якщо книга під палітурку — скільки має бути сторінок. Рахуємо зошити — у зошиті має бути 16 сторінок, або принаймні робимо кількість сторінок кратно чотирьом. Радимось із технологами.

Якщо якоїсь інформації ще бракує (відомості про авторів, покажчик тільки з позиціями, але без сторінок тощо) — до початку другої верстки необхідно отримати все. Варто повідомити авторові, що робота з книгою буде продовжена ПІСЛЯ отримання всієї необхідної інформації.

Потрібно також домовитись із верстальником, щоб у разі виникнення поточних питань («не стає» ілюстрація, «не лягають» виноски, закоротка остання сторінка структурної частини) він одразу погоджував з редактором варіант вирішення питання. Щоб потім не переверстувати великі фрагменти. Наприклад, якщо вступ (післямова) закороткий, можна завузити спускову шпальту, або й усі інші.

Якщо текст створює оборку біля таблиці (рисунок) і погано стає, тобто залишаються великі «дірки» між словами чи його треба сильно затискати, редактор повинен доопрацювати текст: додати / забрати слова, змінити формулювання, відкрити / закрити абзац.

Особливо важливо це тоді, коли видання належить до певного проєкту, отже — має типове оформлення й може бути передано верстальнику і художнику в роботу без розмітки технічного редактора. Тоді верстальник фактично є і технічним редактором, тож він має ще до початку роботи зрозуміти, що може стати джерелом проблем під час верстки.

Першу верстку відправляємо на перевірку авторові. Отримуємо його (їхні) зауваги. Роздруковуємо верстку. Переносимо туди ті зауваги авторів, які потрібні (щодо решти пояснюємо авторам, чому вони не внесені — листом, відправляючи другу верстку на погодження).

Вчитуємо верстку. Звіряємо зміст і колонтитули.

Передаємо технічному редактору на перевірку.

Після того даємо верстальнику на виправлення. Верстальник має сам попрацювати з художником, який виготовляв ілюстрації, якщо у них також є виправлення.

---

Другу верстку верстальник має надіслати редактору.

Перевіряємо внесення виправлень. Якщо була значна переверстка — фрагментарно перевіряємо зміст і колонтитули.

Якщо були вагомі виправлення технічного редактора — надаємо на перевірку і йому.

Перевіряємо і дооформлюємо титульну сторінку, її зворот, зміст, реквізитну сторінку, відомості про авторів, покажчики.

Верстальник вносить ці виправлення. Перевіряємо і, якщо практично все добре, відправляємо автору блок і обкладинку на перевірку і підпис до друку з таким листом:

«Надсилаю Вам обкладинку і повний блок книги на погодження і підписання до друку.

Прошу Вас відповісти мені листом, у якому зазначити, що Ви дозволяєте друк книги з саме цих файлів. Або дозволяєте з зауваженнями на сторінках XX, XX, XXX. Прошу додати перелік зауважень (файл *Word*).

Зміст і колонтитули ми перевірили. Також ми перевірили внесення виправлень Ваших, коректора і технічного редактора.

Як тільки я отримаю від Вас такого листа, ми дамо книгу на друк.

З повагою

редактор»

## **ПОРАДИ АВТОРАМ ЩОДО ВИЧИТКИ ВЕРСТКИ**

Коли надсилаємо першу верстку на вичитку авторам, маємо чітко їх проінструктувати стосовно внесення зауважень. Важливо, що сукупний обсяг авторських зауважень і виправлень не повинен перевищувати 15 % верстки.

Форс-мажор можливий, але це рідкісний випадок: щось у досліджуваному явищі змінилось настільки, що необхідно доповнити або змінити значну частину тексту; сталась неочікувана подія; отримано нові дані; вийшла сенсаційна публікація з досліджуваного питання; докорінно змінилось законодавство, і це впливає на зміст книги.

Теоретично можливі три варіанти отримання авторських виправлень і зауваг до першої верстки.

---

1. Видавництво чи автор роздруковують верстку, вносять виправлення вручну й надають цю роздруковку редакторові у паперовому вигляді або як сканований файл (*pdf*).

2. Автори працюють так, як їм зручно, а зауваги надсилають у вигляді файла *Word*, вказуючи сторінку, абзац, рядок і що саме в тексті є та який цей фрагмент повинен мати вигляд (бути виправлений).

3. Автори працюють із файлом *pdf*.

Третій варіант нині є пріоритетним. До того ж прямо у цьому файлі редактор може зробити власні зауваги й поставити питання до авторів. Наприклад, є потреба дописати (скоротити) текст на певній сторінці: це можна вказати у примітці.

Отримавши авторські виправлення у файлі *pdf*, редактор може роздрукувати верстку і перенести туди виправлення авторів, прибрати непотрібні зауваги й позначки, додати свої виправлення й дати цю роздруковку на перевірку технічному редакторові.

Однак якщо все гаразд і авторських виправлень небагато, а також якщо вони не потребують переверстки, можливий простіший варіант. Редактор може передивитись верстку також у *pdf*, залишивши ті авторські виправлення, які вважає потрібними, додати свої і відправити верстальникові файл для виготовлення другої верстки. Тоді роздрукувати треба буде вже другу верстку, перевіряти виправлення і погоджувати її з техредом. Так уникаємо подвійного друкування. Але первинний авторський файл із виправленнями слід зберігати рік після виходу книги.

Отже, надсилаючи авторові файл, даємо йому детальні інструкції щодо того, у якому вигляді нам треба отримати зауваги. Тобто долучаємо таку **інструкцію**.

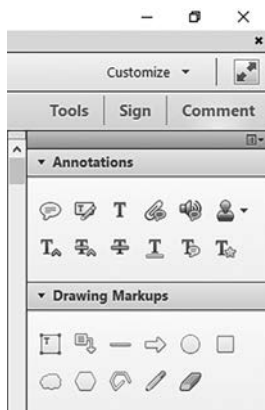
Файли для редагування ми надсилаємо Вам у форматі *pdf*, для роботи з якими потрібна програма *Adobe Acrobat Reader* — безкоштовна програма для перегляду файлів *pdf*, яку можна завантажити тут: [www.adobe.com](http://www.adobe.com)

Якщо у Вас встановлена повна версія програми *Acrobat*, у Вас є можливість змінювати текст безпосередньо в файлі *pdf*. Будь ласка, НЕ РОБІТЬ цього, тому що зміни, які Ви зробите таким чином, будуть непомітними для редактора і верстальника, що призведе до їх втрати. Верстальник буде вносити виправлення у файл Вашої книги у іншій

спеціальній програмі для верстки і він має чітко бачити виправлення, зроблені за допомогою меню «Коментарі».

Якщо Вам знадобиться допомога для позначенні виправлень у тексті для редагування, будь ласка, напишіть електронного листа на мою адресу.

Коли Ви відкриєте pdf файл в програмі *Adobe Reader*, Ви побачите меню «Коментарі» на правій бічній панелі або в закладках меню Перегляд. У різних версіях програми вигляд може бути дещо різним, але набір інструментів та їхні позначки будуть такими самими. Панель має такий вигляд:




або такий:



Так можна побачити функціонал меню «Коментарі», тобто панель інструментів, яка з'явиться вгорі або збоку сторінки.

Ви можете використовувати будь-які додаткові засоби коментарів, але найчастіше будуть потрібні опції: вставити, видалити (закреслити), замінити (замістити текст), виділити маркером, додати коментар.

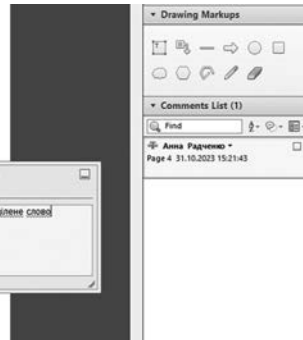
Видалення тексту 

Виділіть текст, який Ви хочете видалити і натисніть на **Закреслення**. Ви побачите червону лінію, яка перекреслює призначений до видалення текст. Також для цього можна натиснути клавішу *Delete* на клавіатурі.

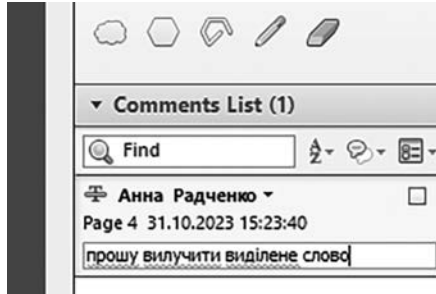
favorable prognosis and low survival rates and is considered an ~~important~~ predictor of disease aggressiveness. Conducting new molecular biological studies, especially in younger patients,


Якщо Ви хочете додати коментар, двічі клацніть мишкою по червоній лінії, щоб відкрити віконце для коментаря. Ці коментарі можна редагувати. Як коментар Ви також можете залишити у потрібному місці тексту питання до редактора або технічного редактора:

...a in young patients are the identification of aggressiveness of its course in various morphological and biological subtypes. The young age patients with BCa is associated with an unfavorable prognosis and low survival rates and is considered an ~~important~~ predictor of disease aggressiveness. Conducting new molecular biological studies, especially in younger patients, is motivated by the need to improve the results of early diagnosis, prevention, treatment, and diagnosis [19]. The results of the first studies in this field was a retrospective analysis of the epidemiology of BCa among people in a 25-year period conducted by the National Cancer Institute, according to



Ці коментарі відобразатимуться в окремих віконцях, якщо навести курсор на відповідну позначку у тексті, а також будуть доступними у бічному меню. Двічі натиснувши на ліву кнопку миші, навівши курсор на потрібний коментар у бічній панелі, можна його відредагувати:



Заміна (заміщення) тексту 

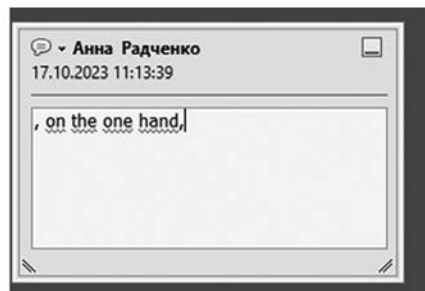
Виділіть текст, який Ви хочете замінити або перемістити, і після цього починайте вводити слова чи символи. Ви побачите синю лінію, яка закреслює текст і знак вставки в кінці фрагмента. У віконці коментаря виникне змінений текст.


currence [28].

Simultaneously with the de  
tabolic disorders, there are of  
the expression of steroid ho  
estrogens as active promoters

Ви також можете натиснути іконку **Заміни** після того, як Ви виділили текст. Буде видно синю лінію та знак вставки, як на рисунку вище. Клацніть по синій лінії і відкриється віконце коментаря, де ви зможете набрати текст для заміни.

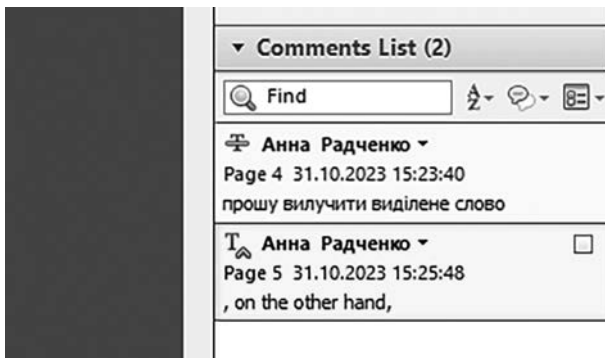
Simultaneously with the development of metabolic disorders, there are observed changes in the expression of steroid hormones, including strogens as active promoters of carcinogenesis. In increase in the level of estrogen in the body, caused by obesity, is considered one of the mechanisms of BCa development [29]. Adipocytes increase the expression of pro-inflammatory actors, such as TNF- $\alpha$ , IL6, and many others, which, through the obesity-inflammation-aromatase axis, lead to the increased frequency of the CYP19 gene transposition, which encodes aromatase, a key link in estrogen synthesis. The




Вставлення тексту 

Розмістіть курсор там, де має бути вставлений текст або знак пунктуації, і наберіть новий текст або вставте знак пунктуації.

Це також можна зробити за допомогою іконки **Вставити текст біля курсора**. У тексті з'явиться знак вставки. Клацніть по ньому лівою кнопкою миші: відкриється віконце коментаря, у якому можна набрати те, що потрібно вставити.



Виділити маркером 

Цей засіб дає змогу додати коментар, який важко позначити інакше. В багатьох випадках краще використовувати саме його, аніж засіб «Стікер», тому що він точно виділяє саме те, що Ви хочете прокоментувати. Після того як Ви виділили маркером те, що хочете прокоментувати, двічі клацніть по виділеному: з'явиться віконце коментаря. За допомогою маркера зручно зробити однотипні виправлення: наприклад, вказати фрагменти текстів на різних сторінках, які потрібно виділити за допомогою накреслення. У такому випадку достатньо одного коментаря: «Тут і далі фрагменти тексту, виділені жовтим кольором, треба набрати курсивом» або «тут і далі виділений зеленим кольором термін «фактор» треба замінити на інший термін «чинник»».

pression of pro-  
TNF  $\alpha$ , IL6, and  
the obesity-infla  
d to the increased



## Інструмент малювання

Використання інструмента малювання може бути дуже корисним для того, щоб помітити вставлення пробілу або зсунення матеріалу. Після того як Ви намалювали позначку, Ви можете клацнути по ній та додати коментар для роз'яснення, якщо це потрібно. Показані нижче намальовані позначки вказують, що саме треба зробити: додати пробіл між словами, збільшити інтерліньяж, зменшити інтерліньяж, відповідно:

younger age. Patients under 35 years of age, compared to patients aged 36 to 40 years, had a higher percentage of Her2/neu-positive tumors and progesterone receptor-negative neoplasms. Similar data on a more aggressive course of BCa with overexpression of Her2/neu associated with young age  $\leq 35$  are also confirmed by other clinical studies [21].




p  
a:  
d  
n  
to  
N  
cl  
ir

Додавання відповіді або коментаря до чієїсь позначки. Це потрібно, якщо з текстом працюють кілька авторів або якщо редактор поставив Вам питання.

Якщо Ви клацнете по віконцю коментаря в правій бічній панелі *pdf* файла, то відкриється віконце відповіді, де Ви зможете відповісти на питання, або прокоментувати те, що вже було позначено.

, et al. Global Cancer Statistics 2020: Gl  
ers in 185 Countries. *CA Cancer J Clin*.  
, Gorokh Ye, et al. Cancer in Ukraine 2  
*Ill Nat Cancer Registry Ukr* 2022;23:89.  
iz Tomás T, et al. Breast cancer in very y  
9. doi:10.1016/j.esmoop.2020.100029  
Meehan J, et al. Current trends in the t  
681. doi:10.2217/fon-2020-0504

▼ Comments List (11)

Find   

**T akade** ▼  
Page 3 16.10.2023 12:16:23  
Всі літери великі тільки в 1 статті

**T akade** ▼  
Page 10 16.10.2023 12:16:51

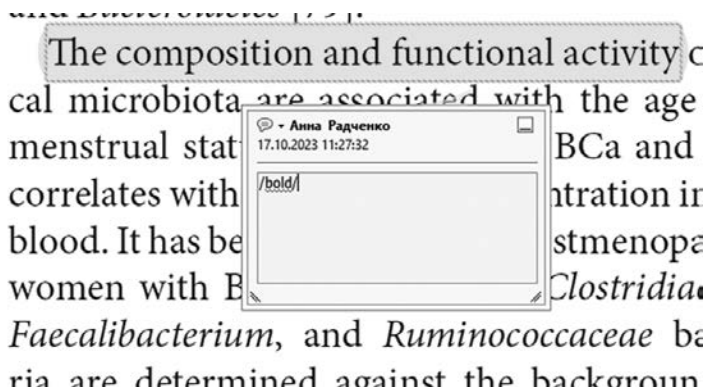
**T akade** ▼  
Page 10 16.10.2023 12:16:46

**T akade** ▼   
Page 10 16.10.2023 12:16:40  
не зрозуміла позначку. В описі першоджерело позначено так

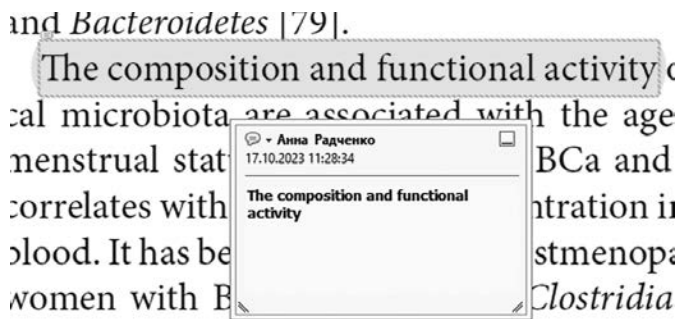
---

Позначення зміни накреслення на курсив або грубий шрифт можна зробити двома способами.

Ви можете виділити потрібний текст і потім написати `<bold>` або `<italics>` у віконці коментаря.



Інший спосіб: наберіть слова у віконці коментаря, після чого виділіть їх і натисніть одночасно клавіші `CTRL` та `I` для курсиву або `CTRL` та `B` для грубого накреслення. Ці слова у віконці коментаря мають бути відображені в тому накресленні, яке Ви обрали.



Для того, щоб відключити це форматування тексту, ще раз зробіть те саме (виділіть слова у віконці коментаря і повторіть натискання комбінації клавіш).

---

Прохання або пропозиція до редактора, технічного редактора, верстальника, які не треба набирати (наприклад, коментарі, які пояснюють Ваші виправлення), треба виділяти скісними рисками /.

Якщо Ви використовуєте специфічні мови або не зовсім звичайні символи (наприклад, незвичні знаки пунктуації або математичні символи), це краще зробити, зазначивши *Unicode*. Ви можете знайти його на сайті <http://www.unicode.org/charts/> або в стандартних програмах у Таблиці символів. Будь ласка, надавайте повний чотиризначний код символу (включно з початковими нулями, якщо вони є).

Коли Ви позначаєте зміну в тексті, Ви бачите її у віконці коментаря. Якщо Ви встановите курсор у будь-якому іншому місці тексту, відкрите віконце коментаря зникне і залишиться тільки позначка в тексті. Якщо потім буде потрібно змінити зроблений раніше коментар у віконці, треба клацнути лівою кнопкою миші по відповідній позначці в тексті — потрібне віконце знову відкриється.

Якщо Ви вирішили видалити позначку виправлення в тексті, Ви можете клацнути по ній і натиснути клавішу *Delete* на клавіатурі.

**Під час роботи треба регулярно зберігати файл.** Будь ласка, перевірте на початку роботи, чи коректно зберігається файл: спробуйте зберегти його після того, як зробити одне чи два виправлення і переконайтесь, що вони збереглись успішно.

У випадку необхідності заміни великого фрагмента тексту або ілюстрації, прошу Вас описати потрібну дію у віконці коментаря до відповідного фрагмента тексту чи підпису підпису і додати текст / ілюстрацію для заміни окремим файлом.

## **ПІДГОТОВКА МАТЕРІАЛІВ ДЛЯ ВЕБРЕСУРСУ**

Усе, що потрібно для реєстрування цифрового ідентифікатора об'єкта *DOI*, необхідно отримати від авторів:

- відомості про авторів англійською і українською мовами, авторські ідентифікатори (*ORCID*, *Researcher ID* тощо);
- відомості про рецензентів англійською і українською мовами, їхні авторські ідентифікатори;
- назва й анотація видання двома мовами;

---

• перелік покликань англійською (або транслітерованій у романській абетці) відповідно до певного стандарту.

Цю інформацію бажано перевірити на авторських сторінках авторів і рецензентів за наданими ідентифікаторами, на вебресурсах зазначених установ. У випадку виявлення розбіжностей потрібно попросити авторів ще раз перевірити надану інформацію.

Наприклад, для подання інформації для отримання *DOI* для книг ДП «НВП “Видавництво «Наукова думка» НАН України”» з метою розміщення їх на загальноакадемічному вебресурсі <https://books-nasu.org.ua/> ми розробили такі вимоги.

## ВИМОГИ

### до подання метаданих наукового книжкового видання для реєстрації цифрових ідентифікаторів *DOI*

Для отримання цифрового ідентифікатора *DOI* і реєстрації метаданих на спеціалізованому вебресурсі Замовник повинен надати Виконавцю в електронному вигляді на скриньку [journaldoi@gmail.com](mailto:journaldoi@gmail.com) такі матеріали і відомості стосовно кожної книги:

1. Зображення обкладинки у форматах *jpg* чи *jpeg* з роздільною здатністю не менше 300 *dpi*;

2. Назва книги українською та англійською мовами;

3. Перелік усіх авторів із зазначенням їхніх посад, звань та наукових ступенів англійською мовою;

4. Інформація щодо місця роботи (афіліації) кожного автора англійською мовою: правильна назва установи, місто та країна, де установа розташована (кожний автор може вказувати більше ніж одне місце роботи);

5. Інформація про профілі авторів — ідентифікатори *ORCID*, *Researcher ID* тощо;

6. Відомості про контактну особу від авторського колективу українською мовою, її контактну інформацію (е-пошту, телефон);

7. Перелік усіх рецензентів із зазначенням їхніх посад, звань та наукових ступенів англійською мовою;

8. Інформація щодо місця роботи (афіліації) кожного рецензента англійською мовою: правильна назва установи, місто та країна, де установа розташована;

- 
9. Інформація про профілі рецензентів — ідентифікатори *ORCID*, *Researcher ID* тощо;
  10. *ISBN* видання;
  11. Загальна кількість сторінок;
  12. Рік видання;
  13. Назва проєкту, у межах якого підготовлено видання (українською мовою);
  14. Анотація видання обсягом не менше 1800 знаків англійською мовою;
  15. Ключові слова видання англійською мовою;
  16. Перелік покликань (*References*) англійською мовою або у транслітерованому вигляді відповідно до стандарту *APA* (версія 7).

---

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Український правопис. Київ: Наук. думка, 2019. 392 с.

Селігей П. Світло і тіні наукового стилю. Київ: Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2016. 627 с.

Партико З.В. Загальне редагування: нормативні основи: Навчальний посібник. Львів: Афіша, 2006. 416 с.

Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Вид. 2-ге, доп. Київ: КММ, 2019. 208 с.

Женченко М. Складання та оформлення бібліографічних записів у списках джерел до наукових робіт: навч.-метод. посіб. / Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка, Ін-т журналістики. 5-те вид., переробл. Київ: Жнець, 2015. 63 с. URL: [https://www.uaredactor.com.ua/wp-content/uploads/2019/10/metod-rekom-standart-5-vid\\_metod-rekom-standart-5-vid.qxd\\_.pdf](https://www.uaredactor.com.ua/wp-content/uploads/2019/10/metod-rekom-standart-5-vid_metod-rekom-standart-5-vid.qxd_.pdf)

Дубчак О. Чути українською. Київ: Віхола, 2020. 192 с.

Дубчак О. Бачити українською. Київ: Віхола, 2021. 336 с.

Дубчак О. Перемагати українською. Київ: Віхола, 2022. 144 с.

Кряжич О.О. Особливості роботи з авторами — молодими науковцями. *Наука України у світовому інформаційному просторі*. Вип. 11. Київ: Академперіодика, 2015. С. 36—42.

Оформлення вихідних відомостей у виданнях: метод. рекомендації / уклад. Г.М. Плиса. Вид. 3-тє, змін. та доповн. Київ: Кн. палата України, 2012. 58 с.

Методичні рекомендації щодо підготовки та редагування бібліографічних посібників у виданнях / уклад.: П.М. Сенько, О.М. Устіннікова. 4-те вид. Київ: Кн. палата України, 2012. 67 с.

Правові та нормативні документи з видавничої справи: темат. добірка / уклад. Г.М. Плиса. Київ: Кн. палата України, 2012. 56 с.

---

## НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ

Із повним переліком нормативних документів можна ознайомитись на сайті ДП «Книжкова палата України імені Івана Федорова». URL: <http://ukrbook.net>

Тут ми подаємо основні, на наш погляд:

Про видавничу справу: Закон України від 05.06.1997 № 318/97-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/318/97-%D0%B2%D1%80#Text>

Про наукову і науково-технічну діяльність: Закон України від 26.11.2015 № 848-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-19#Text>

Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України від 25.04.2019 № 2704-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>

ДСТУ 3582-2013. «Інформація і документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги і правила». Київ, 2014. 17 с.

ДСТУ 3017:2015. «Інформація і документація. Видання. Основні вимоги. Терміни та визначення понять». Київ, 2016. 42 с.

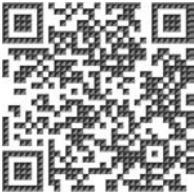
ДСТУ 8302:2015. «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». Київ, 2016. 17 с.

ДСТУ 7152:2020. «Інформація і документація. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках». Київ, 2020. 11 с.

Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею: Постанова Кабінету Міністрів України від 27.01.2010 № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2010-%D0%BF#Text>

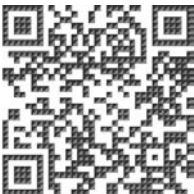
---

## КОРИСНІ ПОСИЛАННЯ



Книжкова палата України імені Івана Федорова  
URL: <http://www.ukrbook.net/>

НВР НАН України  
URL: <http://nvd-nanu.org.ua>

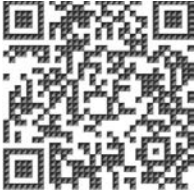


Культура мови на щодень  
URL: <http://kultura-movy.wikidot.com/>

Дзвона чи дзвону?  
або -А (-Я) чи -У (-Ю) в родовому відмінку.  
URL: <http://rodovyi-vidminok.wikidot.com/>

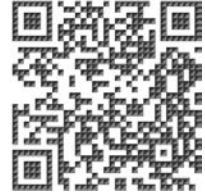






АУРА. URL: <https://www.uaredactor.com.ua/>

Open Science in Ukraine  
URL: <https://openscience.in.ua/>



---

*Науково-виробниче видання*

ВИДАВНИЧИЙ ДІМ «АКАДЕМПЕРІОДИКА» НАН УКРАЇНИ

РАДЧЕНКО Анна Ігорівна  
БОЛКОТУН Зоя Анатоліївна  
ЧАДЮК Олеся Миколаївна  
КОВАЛЕНКО Наталія Миколаївна

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ДЛЯ РЕДАКТОРІВ  
ВИДАВНИЧИХ ПІДРОЗДІЛІВ  
НАУКОВИХ УСТАНОВ**

---

ДОСВІД  
ВД «АКАДЕМПЕРІОДИКА»  
НАН УКРАЇНИ

Підписано до друку 06.11.2023. Формат 60 × 84 /16.  
Ум. друк. арк. 3,3. Обл.-вид. арк. 3,71. Тираж 50 прим. Зам. № 7084.

---

Видавець і виготовлювач  
Видавничий дім «Академперіодика» НАН України  
01024, Київ, вул. Терещенківська, 4  
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів  
видавничої справи серії ДК № 544 від 27.07.2001