

Вимоги до авторських рукописів підручників і навчальних посібників, монографій які подають у Видавництво Львівської політехніки

Склад авторського рукопису

1. До видавництва подають електронну версію і один роздрук на папері. Електронна і паперова версії повинні бути ідентичними.
2. Рукописи навчальних посібників і підручників подають разом із супровідною документацією (гриф Міністерства освіти і науки або Науково-методичної ради університету, дві рецензії).
3. До складу авторського рукопису входять:
 - титульний аркуш видання;
 - зворот титульного аркуша;
 - основний текст разом із передмовою (вступом) і висновками;

Для навчальних видань:

- питання, тести для самоконтролю, обов'язкові і додаткові задачі;
- бібліографічний список (згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006);
- коментарі, примітки, додатки, допоміжні покажчики;
- зміст (у рукописах обсягом понад два авторські аркуші);
- відомості про авторів.

Вимоги до оформлення авторського рукопису

1. Усі автори (укладачі) підписують рукопис на титульному аркуші (із зазначенням дати), де має бути вказано, що цитати, тексти перекладів, цифровий та інший фактичний матеріал і бібліографічні відомості перевірено, зауваження рецензентів враховано. Автор (автори) відповідає за дотримання авторського права щодо використаних текстів та ілюстрацій.
2. Сторінки рукопису, починаючи з титульного аркуша, повинні бути пронумеровані.
3. Перед тим як подавати рукопис, автор повинен:
 - перевірити відповідність одиниць фізичних величин, їх назв і позначень вимогам чинних стандартів, а термінів і визначень – термінологічним стандартам;
 - перевірити бібліографічні описи і цитати безпосередньо за цитованими і описуваними документами;
 - якщо рисунки і таблиці подаються не в тексті, а окремо, проставити на полях номери таблиць та ілюстрацій навпроти тих місць у тексті, де їх слід розмістити;
 - дотримуватися відповідності рівнів рубрикації тексту.
4. В авторському рукописі дозволено робити не більш ніж 3 виправлення на сторінку і 2 вставки на 10 сторінок.
5. Таблиці і рисунки розміщують безпосередньо після посилання на них.

Вимоги до оформлення вихідних відомостей

Для оформлення видавництвом вихідних відомостей видання автор подає:

На титульній сторінці:

1. ім'я автора (авторів) у називному відмінку, у тій формі, яку встановлює сам автор, напр.: Дмитро Заячук, Д. Заячук, Д. М. Заячук;
2. заголовок (назву) видання;
3. ім'я відповідального редактора ("Відповідальний редактор NN", "За редакцією NN");
4. відомості про повторне видання (перевидання); перевидання може бути доповненим, виправленим, розширеним або стереотипним;
5. для навчальних видань – відомості про надання грифу Міносвіти або НМР університету; з приводу оформлення грифу звертатися: вул. С. Бандери, 12, науково-методична рада університету).

внизу на титульній сторінці повинно бути підтвердження готовності рукопису до видання дослівно такого змісту:

Формули, цитати, тексти перекладів, ілюстрації, цифровий та інший фактичний матеріал і бібліографічні відомості перевірено, зауваження рецензентів ураховано.

Дата

Автор(и) (підпис)

6. шифр зберігання видання: ББК, авторський знак, УДК. Згадані шифри отримують у відділі бібліографії Науково-технічної бібліотеки університету (*вул. Професорська, 1, відділ наукового опрацювання літератури, каб. 19*);
7. для складання макету анотованої каталожної картки подають анотацію (за міждержавним ГОСТ 7.9-95СИБИД “Реферат и аннотация. Общие требования”). Анотація має складатися з 10–12 рядків, до 500 друкованих знаків.

Вимоги до укладання списків літератури

Укладаючи списки літератури, посилаючись на інші видання, автор повинен керуватися чинними новими стандартами бібліографічного опису, які розробила Книжкова палата України (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

Коректно укладена бібліографія полегшить співпрацю автора й редактора, скоротить термін роботи над виданням.

Зразки оформлення списків літератури

Книжка одного автора

Різник О. Я. Логічне програмування : навч. посіб. / О. Я. Різник. – Львів : Видавництво Національного університету „Львівська політехніка”, 2009. – 288 с.

Книжка двох (трьох) авторів

Журахівський А. В. Оптимізація режимів електроенергетичних систем : навч. посіб. / А. В. Журахівський, Н. Р. Засідкович, А. Я. Яцейко. – Львів : Видавництво Національного університету „Львівська політехніка”, 2009. – 156 с.

Книжка п’яти і більше авторів

Формування здорового способу життя молоді : навч.-метод. посіб. для працівників соц. служб для сім’ї, дітей та молоді / [Т. В. Бондар, О. Г. Карпенко, Д. М. Дикова та ін.] ; Укр. ін-т соц. дослідж. – К.: Укр. ін-т соц. дослідж., 2005. – 115 с. : іл., табл. – (Серія „Формування здорового життя молоді” : у 14 кн., кн. 13).

Частина періодичного, продовжуваного видання

Матвійків М. Д. Взаємозв’язок міцностей поверхневих покриттів на зсув та відрив / М. Д. Матвійків, А. І. Сташко // Вісник Національного університету „Львівська політехніка”. – 2008. – № 618 : Радіоелектроніка та телекомунікації. – С. 203–206.

Автореферати дисертацій

Новосад І. Я. Технологічне забезпечення виготовлення секцій робочих органів гнучких гвинтових конвеєрів : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук : спец. 05.02.08 „Технологія машинобудування” / І. Я. Новосад ; Тернопіл. держ. техн. ун-т ім. Івана Пулюя. – Тернопіль, 2007. – 20, [1] с., включ. обкл. : іл. – Бібліогр.: с. 17–18.

Електронні ресурси

Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті : (підсумки 10-ї Міжнар. конф. „Крим–2003”) [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник. – 2003. – № 4. – С. 43. – Режим доступу до журн. : <http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03/klinko.htm>.

Вимоги до електронних версій навчальних посібників і підручників, монографій

Під час вибору формату рукопису навчального посібника і підручника необхідно керуватися такими даними: тираж, розмір ілюстративного матеріалу, таблиць, формул, потрібно подумати про співвідношення товщини книжки та її формату.

**Таблиця основних книжкових і журнальних форматів,
з якими працює Видавництво**

Формат паперу, см	Формат видання до обрізання, мм	Розміри берегів до обрізання, мм				Допустимий кегль основного тексту
		лівий	верхній	правий	нижній	
60×84 1/16	150×210	18	20	22	24	10–11
60×90 1/16	150×225	18	20	22	25	10–11
70×90 1/16	175×225	18	20	24	29	10–11
70×100 1/16	175×250	18	20	22	32	11–12
60×84 1/8	210×300	20	22	26	35	11–12

Для вибору формату першочергове значення має структура тексту і спосіб друку. У Видавництві використовують оперативний та офсетний друк.

Оперативний спосіб передбачає чорно-білий друк малих накладів (менше ніж 300 примірників), відсутність півтонових зображень (світлини, багатоколірні діаграми тощо). Для видань малих накладів бажано вибирати такі формати: 60×84 1/16, 60×90 1/16 (технологічний за умови верхніх колонтитула і колонцифри), 60×84 1/8.

Офсетний друк застосовують, якщо наклад більший за 300 примірників.

Кольорові ілюстрації істотно підвищують вартість підготовки і друку, тому бажано їх виносити на окремі сторінки, робити вклейки або подавати додатками.

Формати 70×90 1/16, 70×100 1/16 доцільно вибирати для книг технічного спрямування і великого обсягу.

Щоб зрозуміти, як будуть виглядати ілюстрації, карти, схеми, таблиці тощо, необхідно розмістити найпроблемніший елемент на сторінці складання і подивитись на видруку, чи написи на ньому можна прочитати.

Отримати консультацію щодо технічного оформлення (вибір шрифту, подання ілюстрацій) посібника можна безпосередньо у Видавництві “Львівська політехніка”, вул. Ф. Колесси, 2, в кімнаті № 22 у технічного редактора *Л.А. Саламін*, тел. 258-22-42, e-mail: tehred@vlp.com.ua.

Електронні версії рукописів навчальних посібників і підручників подають у Видавництво на дискетах, лазерних дисках або інших електронних носіях. Файли записують два рази – як оригінал і копію. Крім електронної версії самого рукопису, обов’язково додають електронні версії використаних ілюстрацій (растрових і векторних) та шрифтів.

Текст рукопису набирають у текстовому редакторі Microsoft Word 97, Word XP, Word 200x. **Для форматування тексту ОБОВ’ЯЗКОВО використовувати стилі! Шаблон зі стилями та параметрами документа розміщено на Web-сторінці Видавництва (<http://vlp.com.ua/kinds>).**

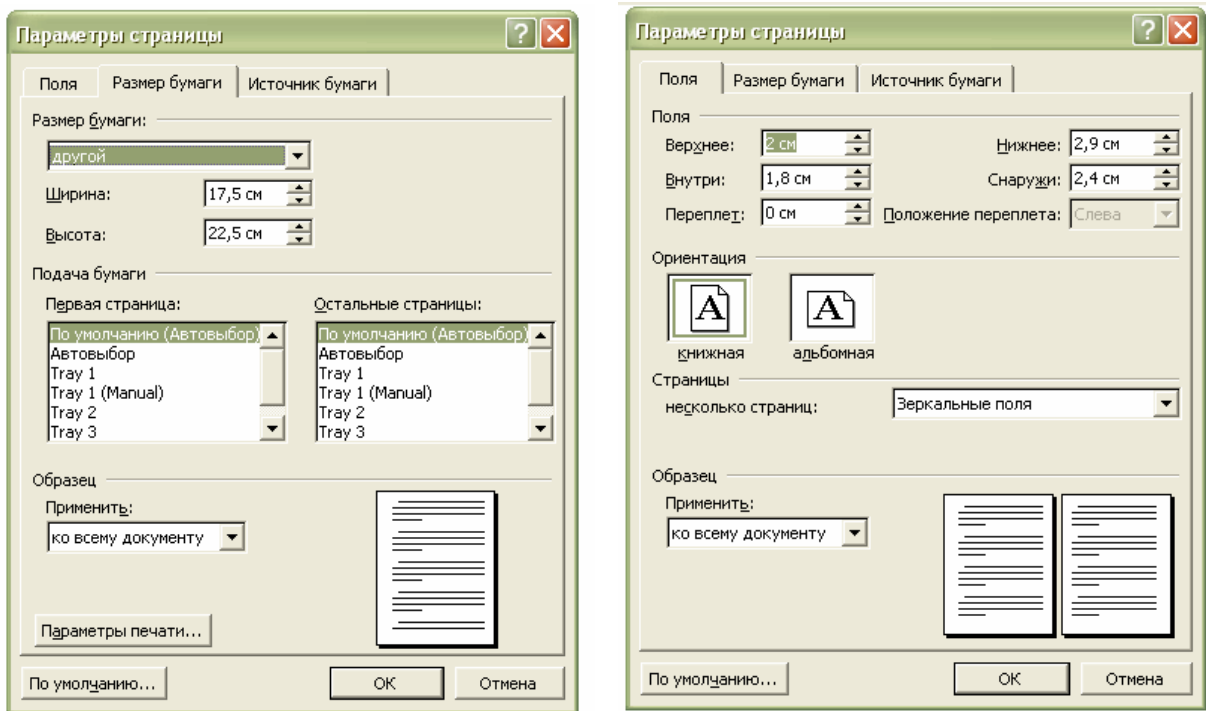
Навчальні посібники і підручники з математики та фізики можна набирати у текстовому редакторі LATEX. Для цієї програми ілюстрації повинні бути у форматі *.eps. Обов’язково додати використані у роботі стильові файли.

Текстові видання з кольоровими ілюстраціями бажано подавати зверстаними у видавничій системі Adobe InDesign у версії не нижче ніж CS2.

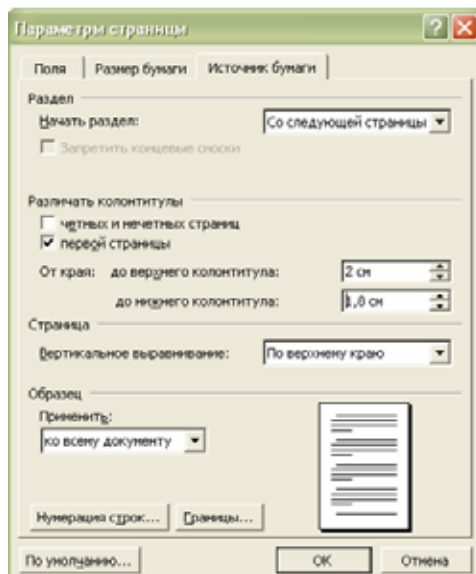
Увага! Видавництво приймає файли, назви яких записано латинським алфавітом.

Правила складання тексту розглянемо на прикладах, наведених нижче у Word 2000.

Задання формату сторінки складання



Особливу увагу потрібно звернути на “Источник бумаги”, тобто відступ від краю до верхнього і нижнього колонтитулів. Відступ до верхнього колонтитула дорівнює розміру верхнього поля, до нижнього (тобто відступ від краю до номера сторінки) – $\frac{2}{3}$ розміру нижнього поля.



Якщо книга має складну структуру, для полегшення пошуку матеріалу використовують колонтитул.

Колонтитул розміщують вгорі сторінки складання. Колонтитул може бути простий, коли подаємо найпростішу інформацію, наприклад, про назву розділу, або мати розгалужену структуру – назву розділів, підрозділів тощо. У одному рядку з текстом колонтитула може бути розміщена колонцифра. Колонтитул входить у розмір сторінки складання. Мінімальна відбивка від колонтитула до тексту становить один рядок.

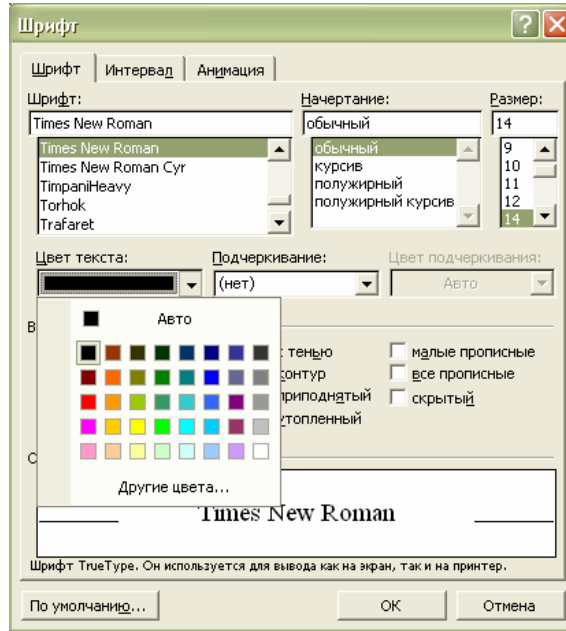
Для автоматичного формування змісту в посібнику автор повинен використати стилі для заголовків і підзаголовків (багаторівневий зміст) і в них задати автоматичне форматування змісту. Кожен новий стиль необхідно створювати на основі “обычный” (“normal”).

Оскільки текст підлягає редагуванню, можливі зміни у розташуванні різних елементів, то не можна зв’язувати елементи між собою.

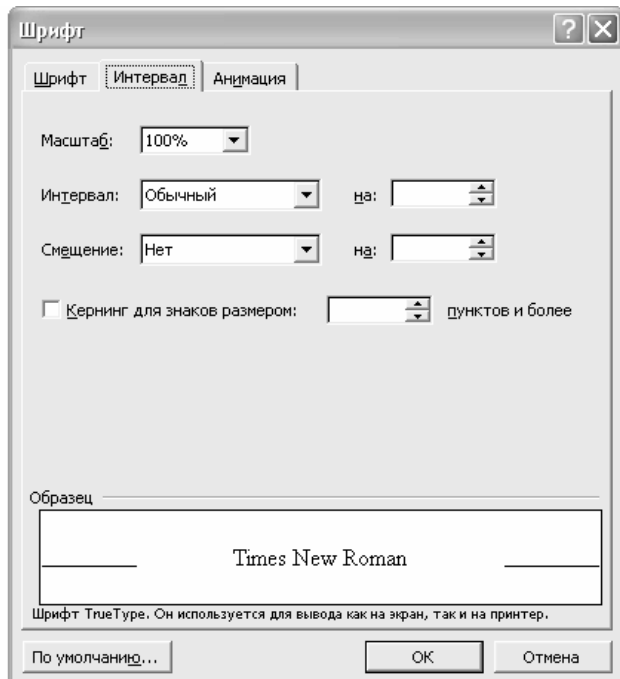
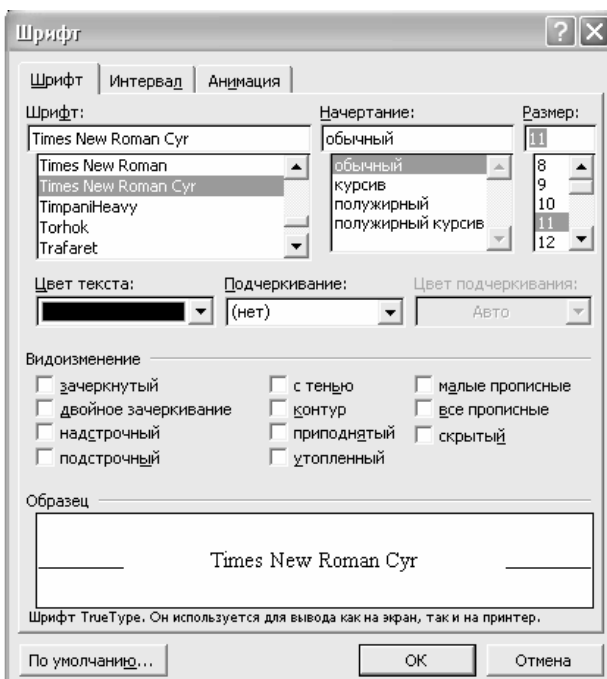
Шрифти

Для уникнення проблеми несумісності шрифтів, просимо додавати окремо використані шрифти, або ж користуватися системними шрифтами.

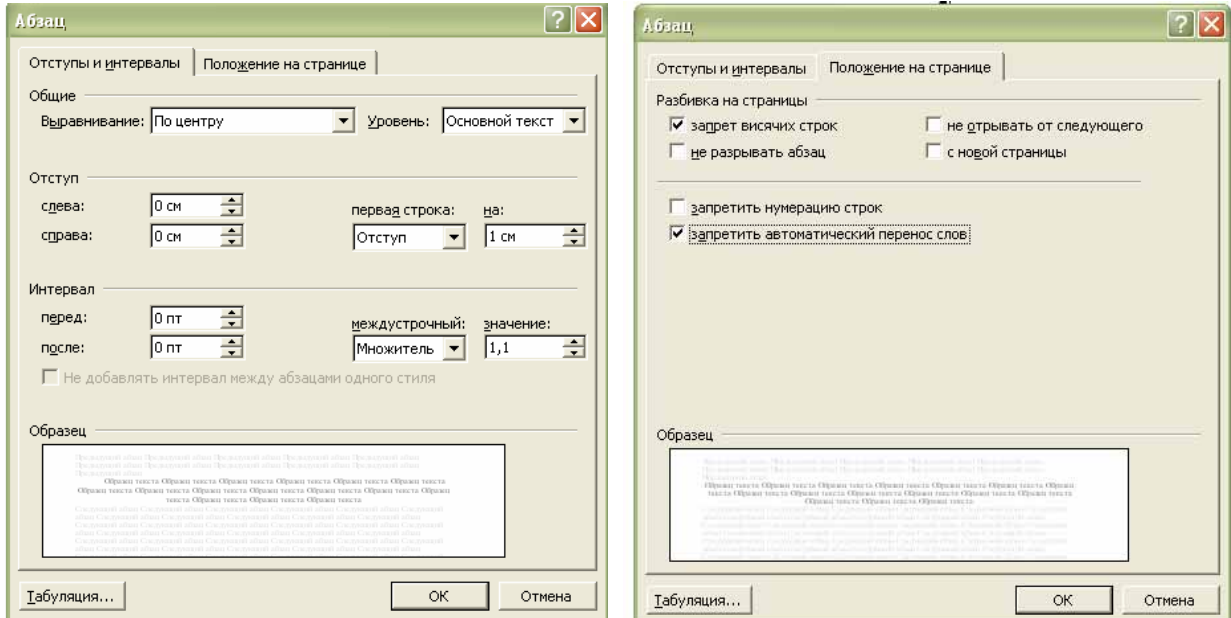
Шрифт повинен бути 100 % чорного кольору (не RGB).



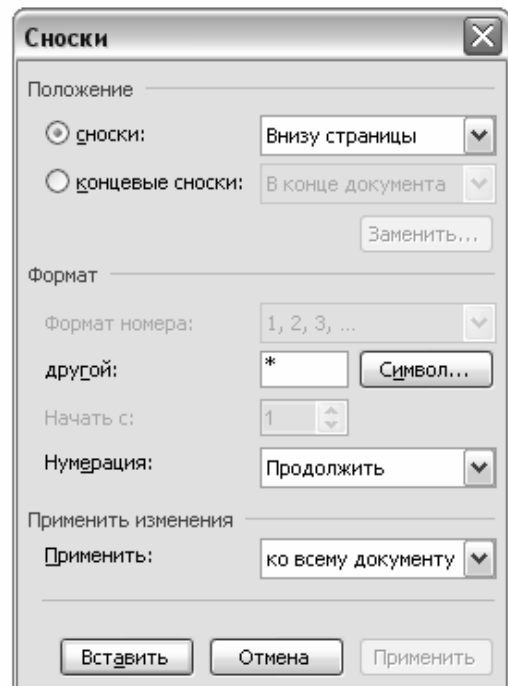
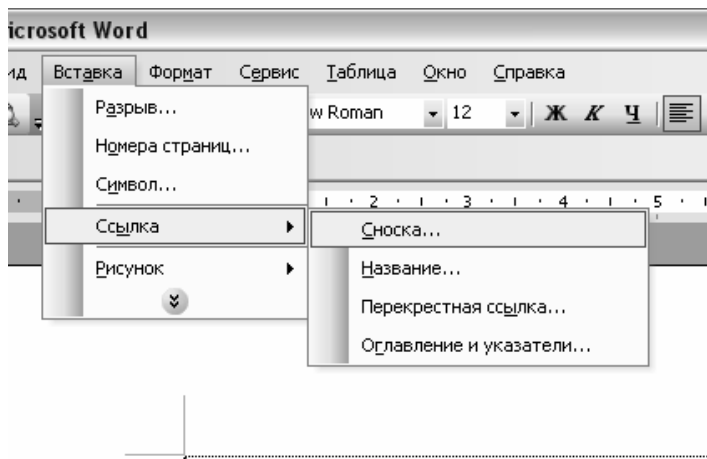
Набір основного текста: шрифт – 10–11 кегль; гарнітура – *Times New Roman*; відстань між рядками 1,1, поля “дзеркальні”. Наприклад



Інтервал між рядками, абзацний відступ



Переноси слів здійснюють натисканням комбінації клавіш **Ctrl+“мінус”** (м'який перенос).
Не можна використовувати автоматичні переноси або замість них ставити дефіс.
Номери сторінок ставлять у верхньому колонтитулі або внизу сторінки по центру.
Якщо у тексті є **примітки**, то їх потрібно робити так



Для позначень використовують “*” або цифри (“1” тощо).

Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту) і подальшим текстом має дорівнювати трьом міжрядковим інтервалам*, а відстань між заголовком і останнім рядком попереднього тексту (для тих випадків, коли кінець одного і початок другого підрозділу розташовується на одній сторінці) – чотирьом міжрядковим інтервалам.

Один міжрядковий інтервал прирівнюється до одиничного комп'ютерного інтервалу з шрифтом розміром 10.

Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту) і подальшим текстом має дорівнювати трьом міжрядковим інтервалам¹, а відстань між заголовком і останнім рядком попереднього тексту (для тих випадків, коли кінець одного і початок другого підрозділу розташовується на одній сторінці) – чотирьом міжрядковим інтервалам.]

¹ Один міжрядковий інтервал прирівнюється до одиничного комп'ютерного інтервалу з шрифтом розміром 10.

Книжковий стандарт передбачає, що остання сторінка розділу має бути заповнена не менше ніж на 2/3 сторінки складання.

Ілюстрації (растрові та векторні) у публікацію вставляють:

– скановані: лише “оригінали” з книжок, журналів тощо. **Не допускається сканувати ксерокопії**, роздільна здатність не менша за 300 dpi, *.tif. Скановані ілюстрації можна використовувати, якщо зазначене джерело походження;

– цифрові зображення (з фотокамери, фотоапарата): роздільна здатність не менша за 300 dpi, *.jpg;

– діаграми повинні бути коректно вставлені (*.xls) і доступні для внесення редакторських виправлень;

– блок-схеми повинні бути згруповані і доступні для внесення редакторських виправлень.

Блок-схеми та діаграми рекомендується створювати у програмі Microsoft Visio 2002/2007.

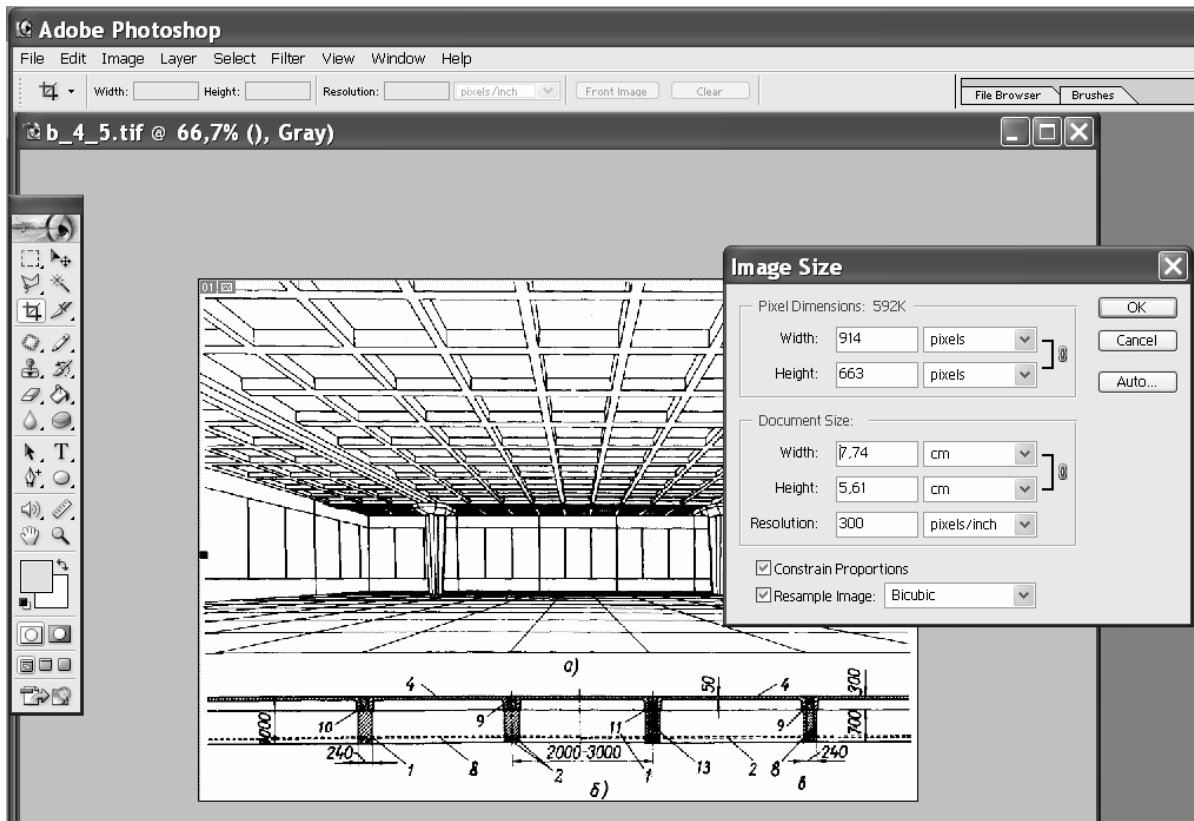
Надписи повинні бути 100 % чорного кольору (не RGB).

Якщо в зображеннях необхідно робити написи, то скановане зображення потрібно імпортувати в CorelDraw, зробити написи та зберегти із розширенням *.cdr. Після цього експортувати в публікацію у растровому форматі (tif).

Складні, багатооб'єктні рисунки з нашаруваннями подавати у форматі CorelDraw, для можливості подальшого редагування.

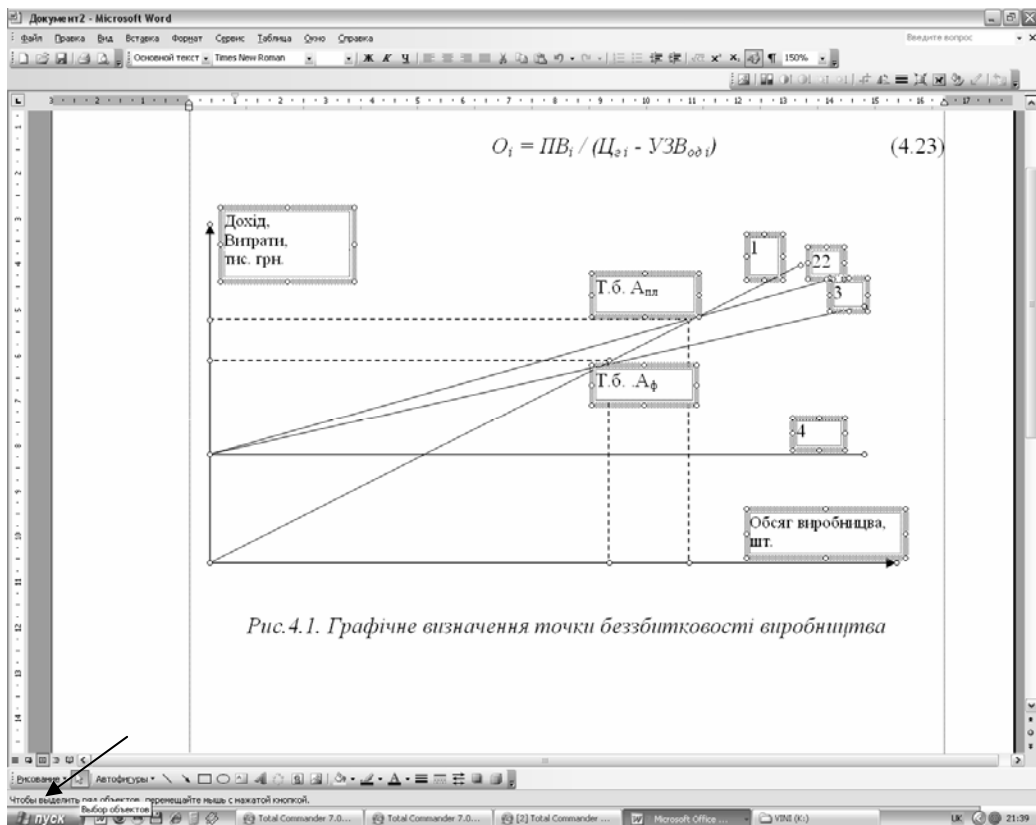
Рисунки та графіки у публікацію вставляють в одному з растрових форматів з роздільною здатністю не менше ніж 300 dpi. (подавати якісні оригінали).

Розмір ілюстрацій має бути 100 % і відповідати розміру сторінки складання. Наприклад, при форматі 150×210 максимальна ширина рисунка – 11 см.

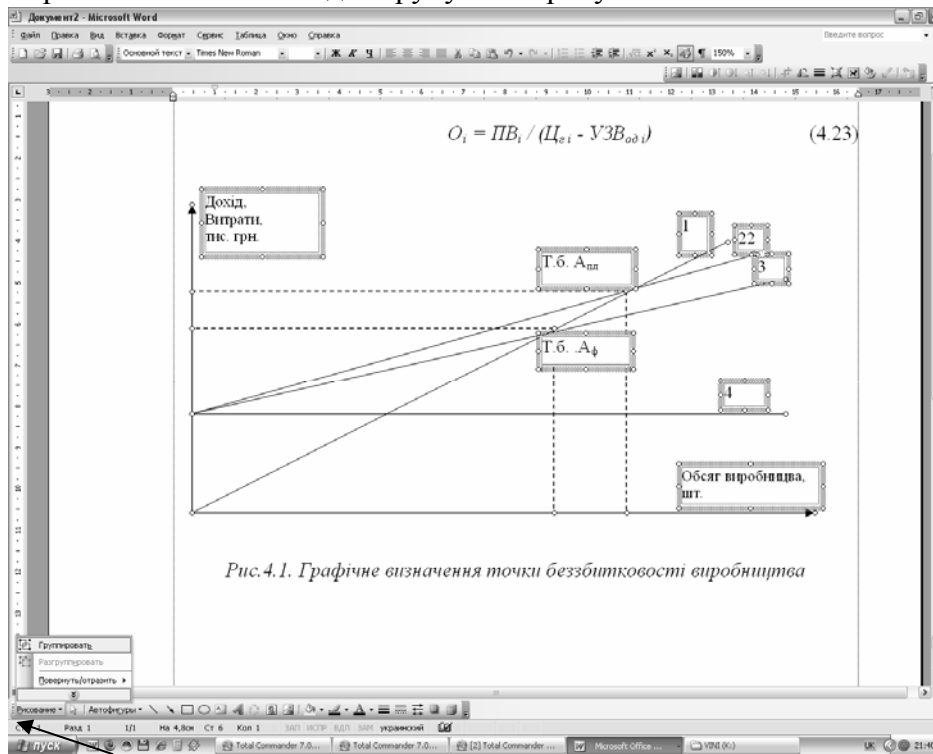


Рисунки та графіки обов'язково додаються в електронному вигляді на носіях інформації у форматах .bmp, .tif, .cdr (якщо виникне потреба виправити рисунок). Написи на рисунках виконують шрифтом основного тексту та розміру **Размер (Size) – 10**. Рисунки підписують і нумерують (якщо їх більше ніж один) під рисунком по центру тексту – шрифтом розміру **Размер (Size) – 9** накреслення **Курсив (Italic)**. “Прості” рисунки, зроблені у **Word**, мають бути обов'язково **згруповані**.

Для цього потрібно виділити рисунок



А потім скористатись клавішею для групування рисунків



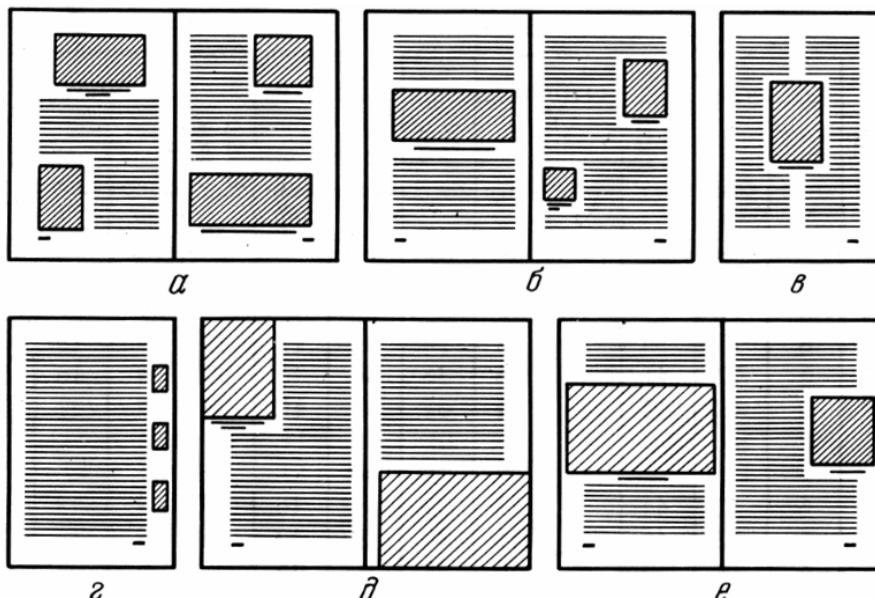
Для створення графічних зображень бажано застосовувати спеціалізовані графічні редактори Visio, CorelDraw, AutoCAD, а **не використовувати Paint**, оскільки тоді графічні зображення мають низьку роздільну здатність (72 dpi), що істотно знижує їхню якість під час друку.

Підписи до рисунків **набирають у тексті окремо від самого рисунку** (для зручності редагування). Допускається незначне пропорційне зменшення рисунка.

Нумерація рисунків може бути наскрізна або по розділах.

Рисунки форматів *.tif, *.psd, *.jpg (роздільна здатність не менша за 300 dpi) імпортуються у файл Word за допомогою меню: Вставка→Рисунок. Чорно-білі ілюстрації – Grayscale, кольорові – CMYK Color. Чорно-білі рисунки, створені у програмах Excel, Visio Drawing, WordPad, CorelDRAW імпортуються у файл Word за допомогою меню: Вставка→Об’єкт, щоб забезпечити можливість трансформації, кольорові – переводяться у формат *.tif, *.psd, *.jpg (300 dpi, CMYK Color) (файли додають окремо). Рисунки, створені за допомогою засобів Word, групують, вони повинні бути доступними для виправлення.

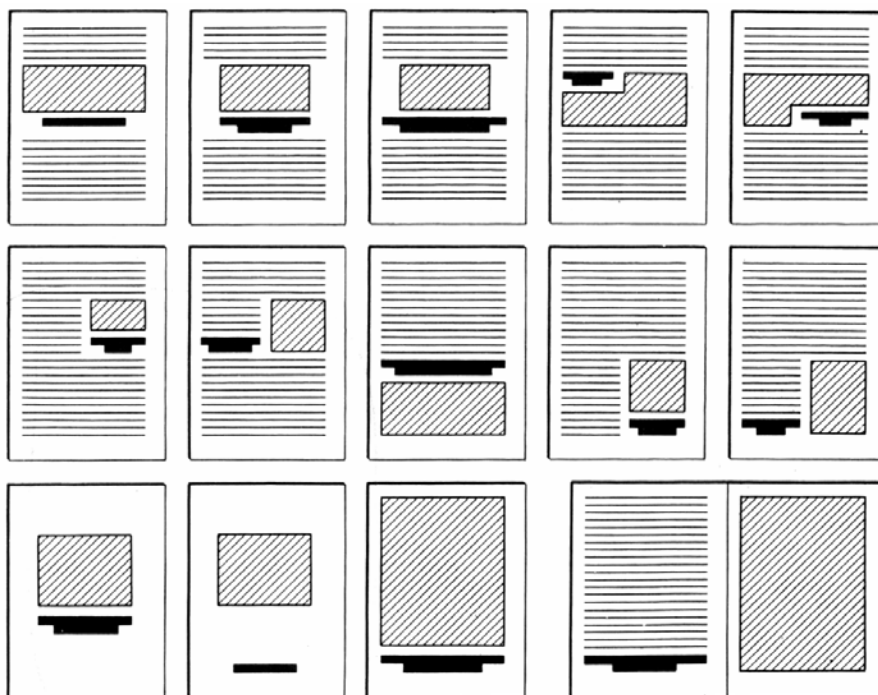
Варіанти розміщення рисунків у тексті



Ілюстрації, значно менші за форматом, ніж рядки складання, заверстують з обтіканням текстом з однієї чи двох сторін.

Якщо на сторінці складання текст обтікає ілюстрацію, то її завжди розташовують до зовнішнього краю сторінки, тобто на **парній** сторінці **ліворуч**, а на **непарній** – **праворуч** (а). Якщо на одній сторінці потрібно розмістити дві ілюстрації малого формату (одну зверху, а іншу знизу), тоді між ними повинно бути не менше від трьох рядків тексту (б).

Варіанти розміщення підписів під рисунками



Таблиці подають як **окремі об'єкти у форматі Microsoft Excel або у Microsoft Word** з розмірами, приведеними до сторінки. Основний кегль таблиці *9*, заголовок *10*. Заголовки таблиць розміщують по центру сторінки, накреслення п/ж, пряме, а нумерація (якщо таблиць більш ніж одна) – по правому краю таблиці, накреслення світле, курсивом. Текст у таблиці – *9* пт.

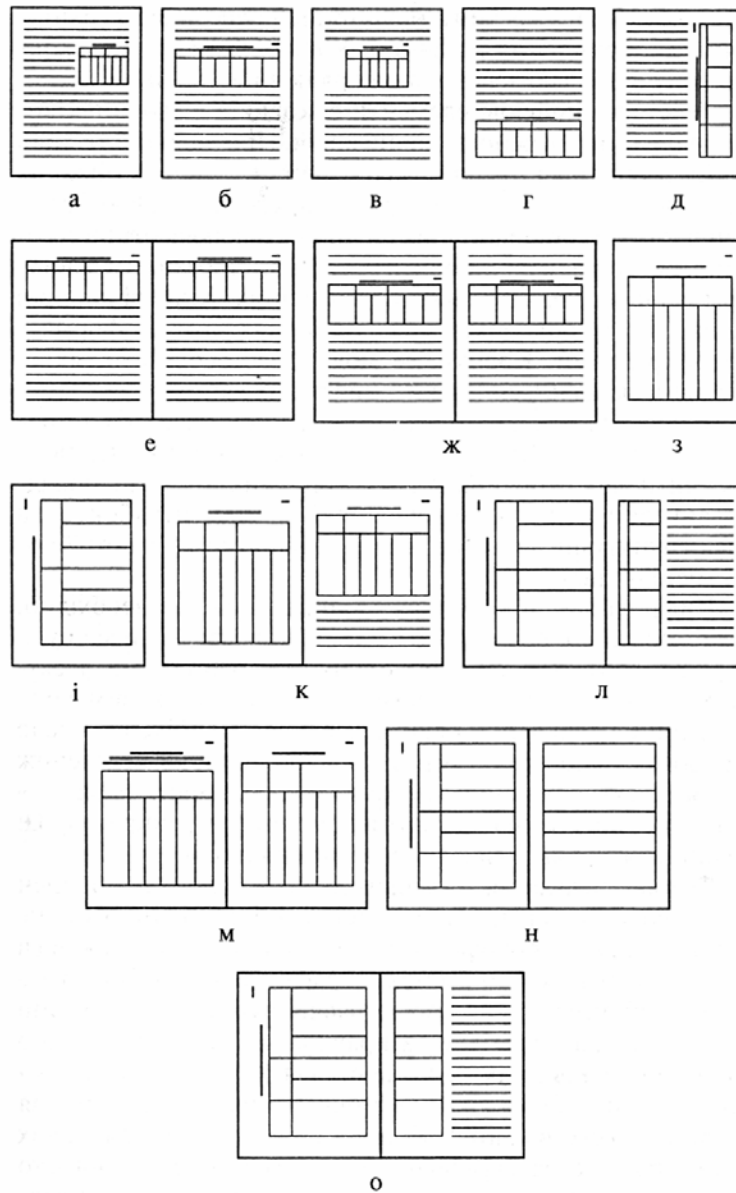
10 пт

Таблиця 1

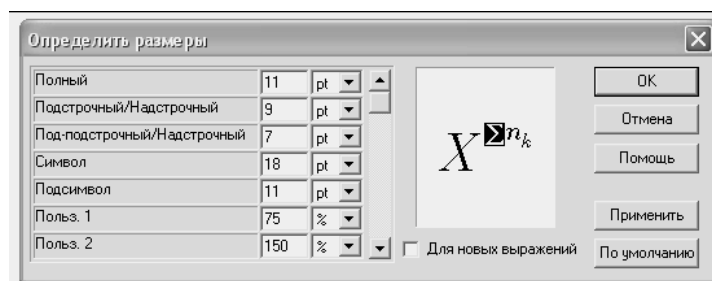
Порівняльні показники типових фізичних середовищ

Показники	Середовище передавання даних		
	Вита пара	Коаксіальний кабель	Волоконно-оптичний кабель
Ціна	Невисока	Порівняно висока	Висока
Нарощування	Дуже просте	Проблематичне	Просте
Захист	Незначний	Хороший	Високий
Проблеми із заземленням	Немає	Можливі	Немає

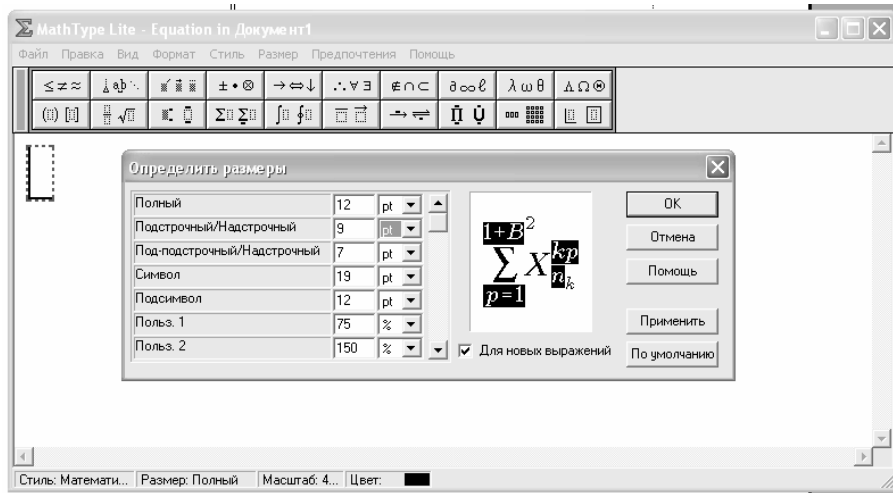
Варианти розміщення таблиць на сторінці



Формули подають у форматі **Equation 3–4**, вирівнюють по центру посередині тексту і нумерують у круглих дужках з правого краю. Шрифт за визначенням MS Word: *звичайний* – 11 пт, *великий індекс* – 9 пт, *маленький індекс* – 7 пт, *великий символ* – 18 пт, *маленький символ* – 11 пт.



або



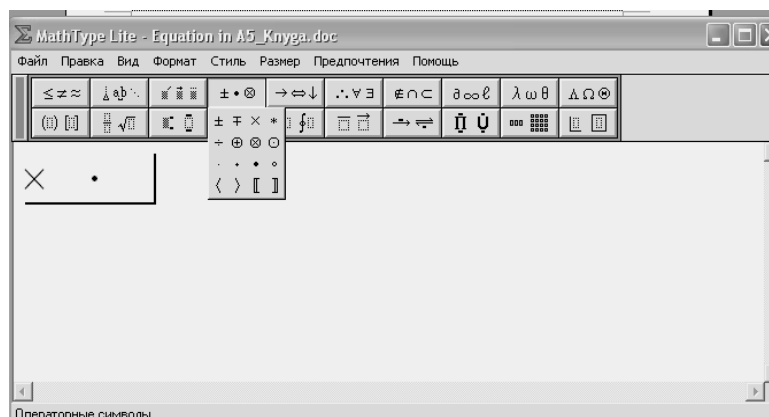
Елементи формул мають бути позначені відповідно до їх функціонального застосування (sin x: sin – функція, x – змінна). Позначення математичних, фізичних та інших величин в тексті та у формулах повинні записуватись *курсивом*, за винятком sin, cos, tg, ctg тощо; чисел (критеріїв) Re, Nu, Gr, Ar, Pr, Eu тощо; rot, div, grad, const тощо; позначень буквами грецького алфавіту або цифрами. *Індекси* в цих величинах потрібно записувати *прямими буквами українського і грецького алфавітів та цифрами*, а *курсивом* – буквами латинського алфавіту. Якщо індекс складається з одного скорочення, то крапку після нього не ставлять, якщо ж з кількох скорочень, то крапку ставлять тільки в проміжних скороченнях, крім останнього. *В розмірностях величин* як букви, так і цифри записують *прямим шрифтом*. Позначення вектора може бути виконано двома способами: або буквою, записаною курсивом, зі стрілкою над нею, *наприклад* \vec{w} , або жирною буквою не курсивом, *наприклад* \mathbf{w} .

$$c \cdot g \cdot z_1 + p_1 + b_1 \cdot \frac{c \cdot v_1^2}{2} = c \cdot g \cdot z_2 + p_2 + b_2 \cdot \frac{c \cdot v_2^2}{2} + \Delta p_{\text{втр}}$$

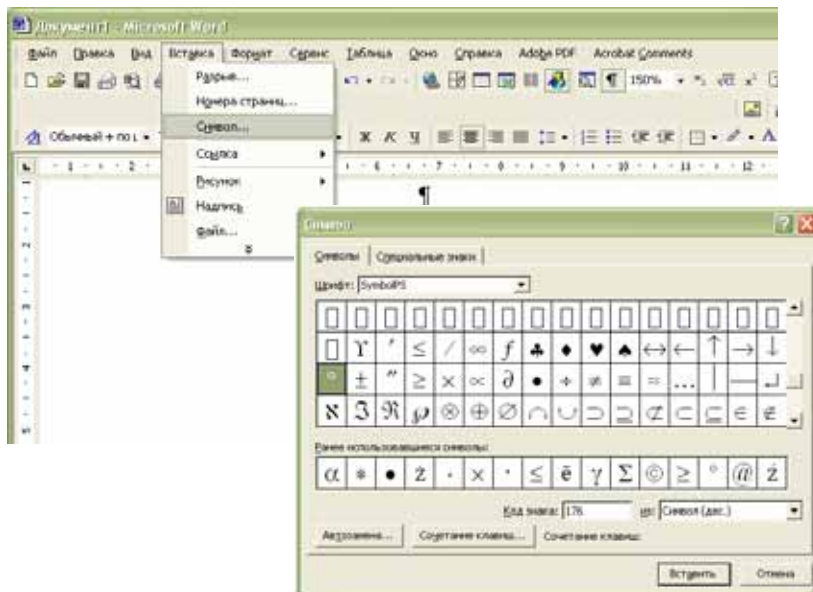
$$Re = \frac{v \cdot d}{H} = \frac{c \cdot v \cdot d}{M} \quad \bar{u}_x = \frac{1}{T} \cdot \int_0^T u'_x dt \quad \bar{u}_y = \bar{u}_{\text{макс}} \cdot (1 - y/r)^{1/m}$$

$$\frac{1}{\sqrt{L}} = -2,0 \cdot \lg \left(\frac{k}{d \cdot 3,71} \right) = 1,14 - 2,0 \cdot \lg \frac{k}{d}$$

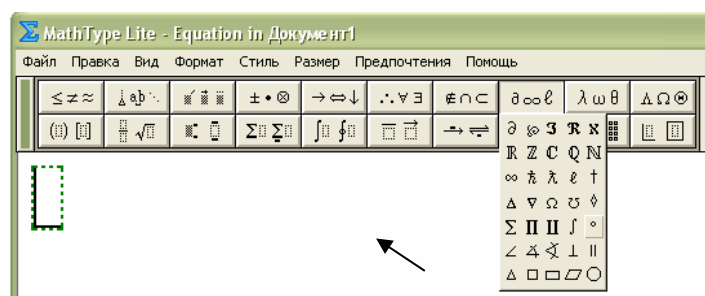
У формулах, набраних текстом, використовувати знак множення вставкою символів “×”, “.” або користуватись формульним редактором, не використовувати зірочку “*”.



Градуси за Цельсієм (°C) вставляють символом “ ° ”, а не цифрою 0 індексом.



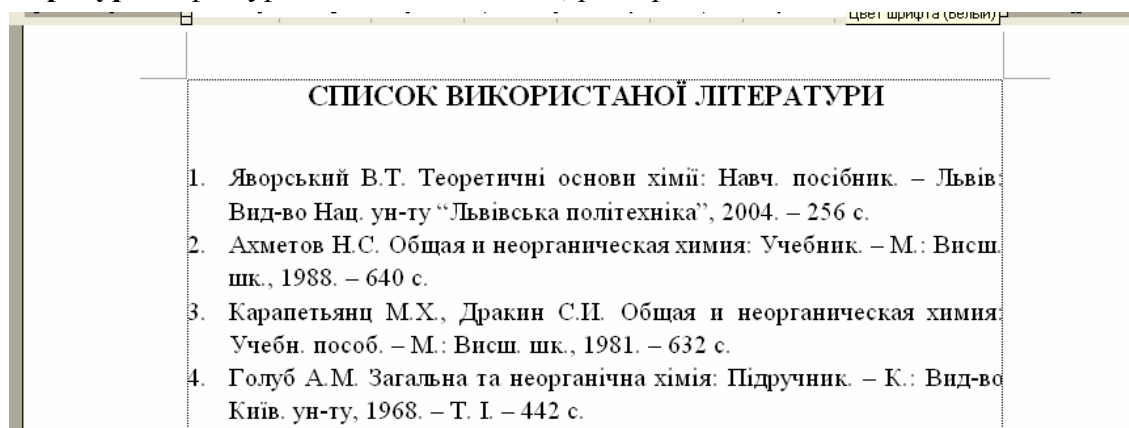
або якщо набирати формулу, тоді



Варіанти розміщення рубрик у тексті

Якщо автор вважає книгу, подану у видавництво, готовою, то сторінки повинні бути цілком заповнені, без прогалін.

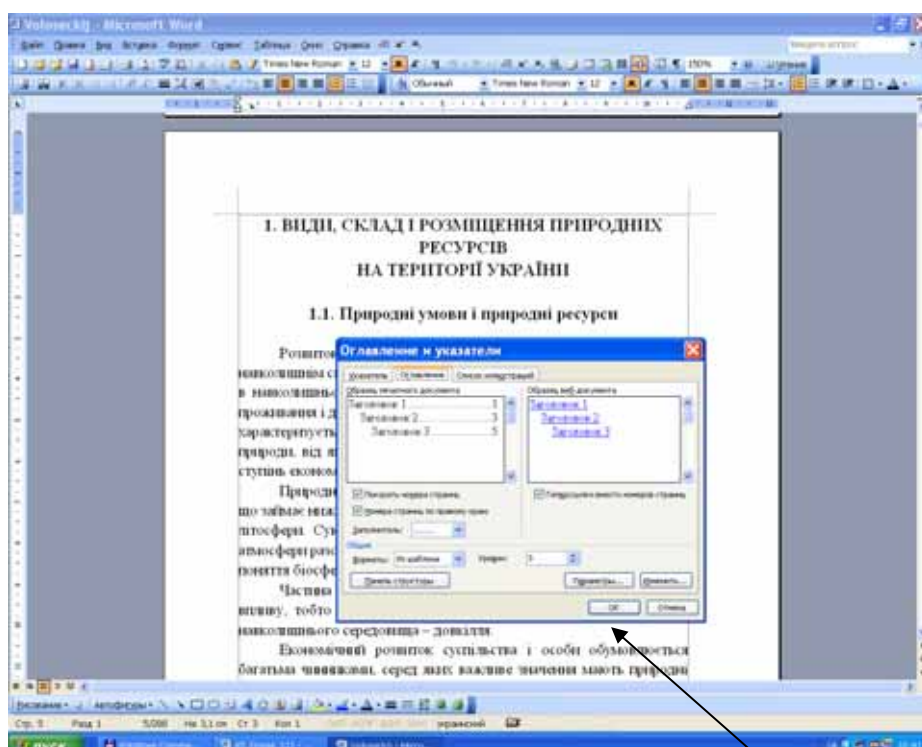
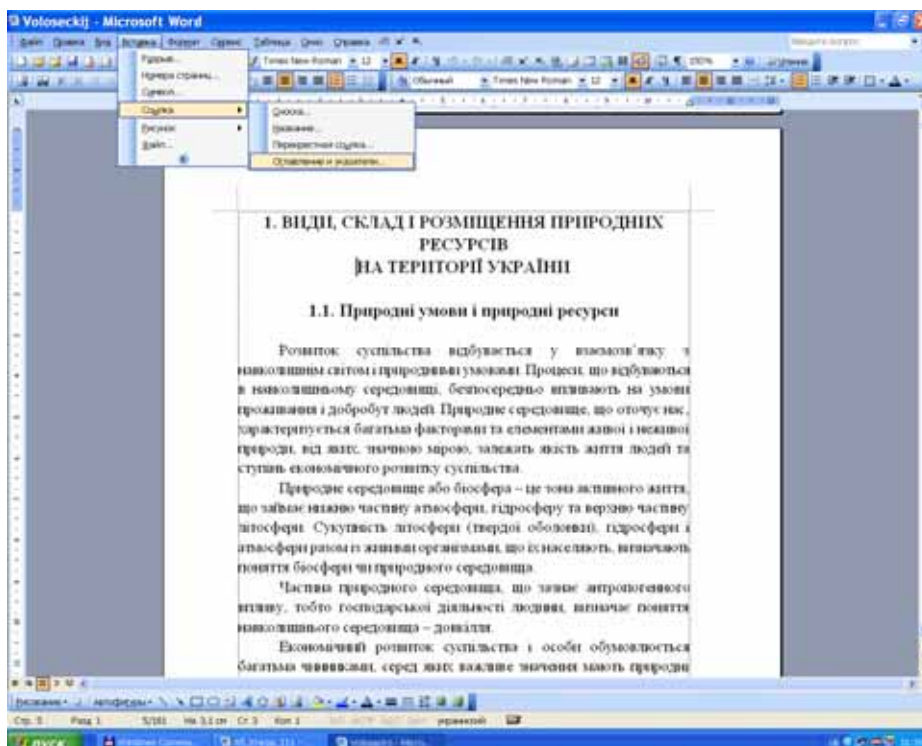
Література: гарнітура **Times New Roman**, розмір кегля на 1 пт менший від основного.



Зміст. Для автоматичного формування змісту в посібнику автор повинен використати стилі для заголовків і підзаголовків (багаторівневий зміст) і в них задати автоматичне форматування змісту.

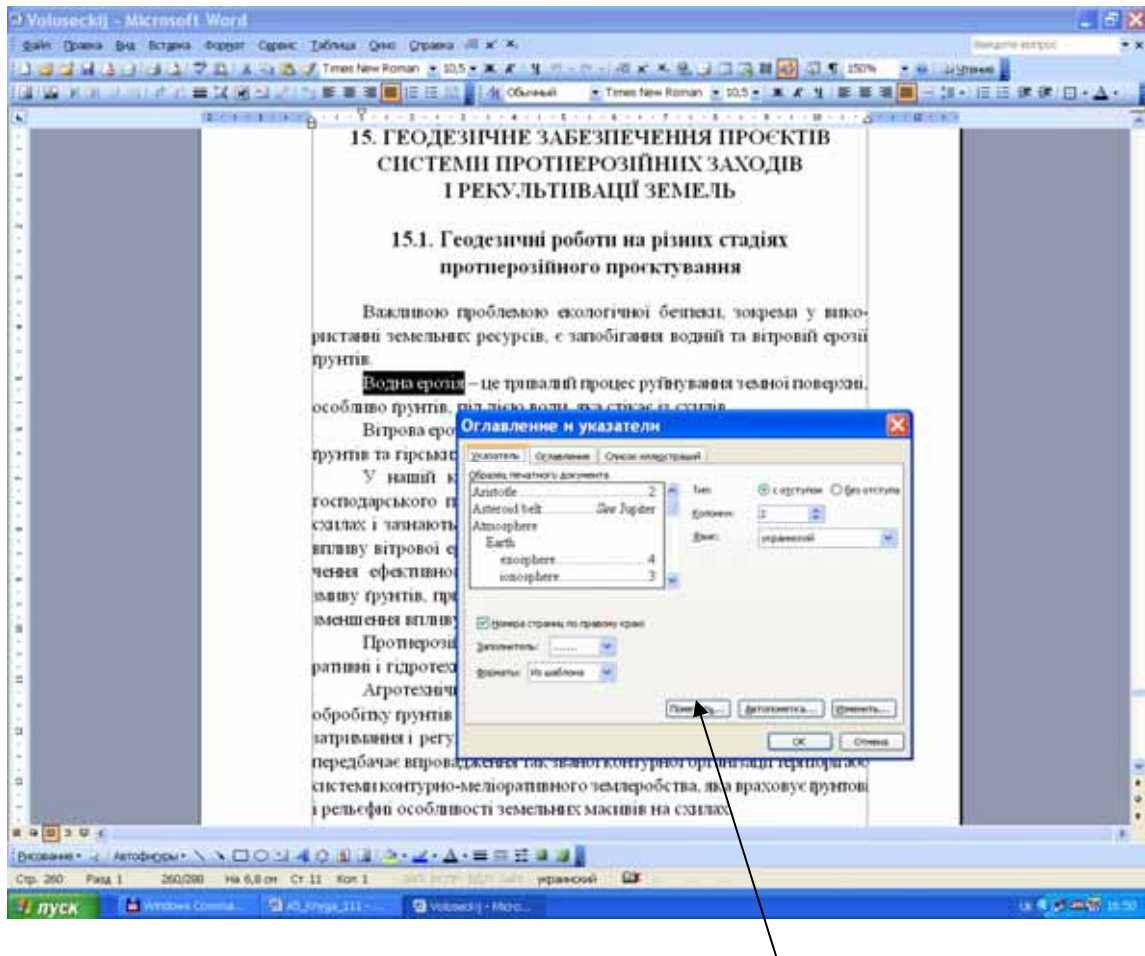
ЗМІСТ

Передмова	7
Розділ 1. Основні поняття, терміни та визначення хімії	11
Розділ 2. Основні закони хімії	21
2.1. Закон збереження маси речовини	21
2.2. Закон сталості складу	23
2.3. Закон еквівалентів	24
2.4. Закон кратних відношень	25
2.5. Закон об'ємних відношень	26
2.6. Закон Авогадро	27
2.7. Атомно-молекулярне вчення про будову речовин	28



Зміст формують після завершення роботи над посібником.

Часом виникає потреба у створенні покажчика (іменного, предметного). Для цього у тексті вибирають і помічають усі терміни, які необхідно занести у покажчик.



Для полегшення праці над виданнями існують різноманітні довідники для користувачів текстовими редакторами, наприклад, "Біблія пользователя WORD для Windows'2000" та інші.

До авторського оригіналу можуть додаватися пропозиції щодо художнього оформлення обкладинки.

Кожен рукопис підлягає внутрішньому рецензуванню у Видавництві. Якщо виникає багато зауважень, рукопис повертається на доопрацювання.