

Додаток
до Положення про підготовку
навчальних, наукових та
довідкових видань в
НУЦЗ України

Вимоги до оформлення розділів,
формул, рисунків, таблиць у виданнях
та рекомендації до структури

1. Видання повинно бути оформлене відповідно до таких вимог:
 - шрифт – Times New Roman, розмір 12-14 друкарських пунктів;
 - поля дзеркальні з розмірами: ліве – 25 мм, праве – 15 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм;
 - абзацний відступ – 12,5 мм;
 - форматування абзаців за допомогою пробілів чи табуляції не допускається;
 - вирівнювання основного тексту – по ширині сторінки;
 - міжрядковий інтервал – 1,0-1,5;
 - нумерація сторінок здійснюється наскрізним способом арабськими цифрами без крапки в кінці. Номер сторінки розміщують у нижньому куті аркуша: на парних сторінках – ліворуч, на непарних – праворуч. Нумерацію розпочинають із титульного аркуша, на якому номер сторінки не зазначають. Також не зазначають номер наступної сторінки. Відображення нумерації починають із третьої сторінки видання.
2. Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів.
 - 2.1. Для розділів і підрозділів наявність заголовка є обов'язковою. Пункти й підпункти можуть мати заголовки. Заголовки розділів треба друкувати з абзацного відступу великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці. Дозволено їх розміщувати посередині рядка.
 - 2.2. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів потрібно друкувати з абзацного відступу з великої літери без крапки в кінці. Якщо заголовок складається з кількох речень, їх розділяють крапкою. Розривати слова знаком переносу в заголовках заборонено. Відстань між заголовком і подальшим або попереднім текстом має бути не менше ніж два міжрядкових інтервали.
 - 2.3. Розділи, підрозділи, пункти, підпункти нумерують арабськими цифрами. Розділи позначають арабськими цифрами без крапки, починаючи з цифри «1». Підрозділи, як складові частини розділу, нумерують у межах кожного розділу окремо. Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 тощо.
 - 2.4. Пункти нумерують арабськими цифрами в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу та порядкового номера пункту або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, які відокремлюють крапкою. Після номера пункту крапку не

ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 або 1.1.1, 1.1.2 тощо. Якщо текст поділяють лише на пункти, їх слід нумерувати, крім додатків, порядковими номерами.

2.5. Номер підпункту містить номер розділу, порядковий номер підрозділу, порядковий номер пункту та порядковий номер підпункту, які відокремлюють крапкою. Після номера підпункту крапку не ставлять, наприклад, 1.1.1.1 або 2.1.4 тощо. Якщо розділ, не маючи підрозділів, поділяють на пункти та підпункти, номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера пункту та порядкового номера підпункту, які відокремлюють крапкою. Після номера підпункту крапку не ставлять.

2.6. Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту, або пункт складається з одного підпункту, його не нумерують.

3. Оформлення формул, рисунків і таблиць.

3.1. Формули.

Формули необхідно створювати за допомогою спеціалізованих редакторів Equation або Math Type, використовуючи шрифт Symbol для відповідного стилю.

Нумерацію формул, розміщених у окремих рядках, зазначають арабськими цифрами у круглих дужках біля правого краю сторінки. Якщо формула складається з кількох рядків, її номер розміщують на рівні першого рядка. Позначення може включати тільки номер формули або номер розділу і формули. Формули (крім тих, що наведені в додатках) нумерують наскрізно арабськими цифрами, починаючи з цифри «1». Формули, що містяться у додатках, мають окрему нумерацію, складену з літери позначення додатка та порядкового номера формули у цьому додатку, сполучених крапкою. Якщо в тексті або в додатку тільки одна формула, її нумерують, відповідно, (1) або (A.1). Замість наскрізної нумерації формул дозволено нумерувати формули в межах кожного розділу. Номер формули складають з номера розділу та порядкового номера формули в цьому розділі, які сполучають крапкою, наприклад, (3.1), (3.2).

3.2. Рисунки.

Усі графічні матеріали (ескізи, діаграми, графіки, схеми, малюнки тощо) повинні мати однаковий підпис «Рисунок», який розміщують по центру сторінки. Назву рисунка зазначають після його номера через тире без крапки в кінці. Рисунки нумерують наскрізно арабськими цифрами, починаючи з цифри «1», за винятком рисунків, що наведені у додатках. Рисунки, розміщені в додатках, мають окрему нумерацію, що складається з літери позначення додатка та порядкового номера рисунка в цьому додатку, сполучених крапкою. Якщо в тексті або в додатку міститься лише один рисунок, його нумерують, відповідно, «Рисунок 1» або «Рисунок В.1».

Замість наскрізної нумерації рисунків дозволено нумерувати рисунки в межах кожного розділу. У такому разі номер рисунка складається з номера розділу та порядкового номера рисунка в цьому розділі, сполучених крапкою, наприклад, «Рисунок 1.1», «Рисунок 3.1».

Назва рисунка повинна відображати його зміст, бути конкретною та

стислою. Її друкують з першої великої літери після слова «Рисунок», його порядкового номера та знаку «тире». Назву друкують з великої літери без крапки в кінці, наприклад, «Рисунок 1 – Пристрій для калібрування».

Рисунок виконують на одній сторінці. Якщо він не вміщується на одній сторінці, його можна переносити на наступні сторінки. В такому разі назву рисунка зазначають тільки на першій сторінці, пояснювальні дані – на тих сторінках, яких вони стосуються.

Рисунки наводяться після посилання на них у тексті. Між основним текстом і рисунком, а також між рисунком і підписом до нього пропускати рядок не потрібно.

Рисунки та ілюстрації подаються у вигляді об'єктів растрової або векторної графіки із забезпеченням рівня якості, достатнього для друку видання. Оцінка рівня якості рисунків виконується Підрозділом під час перевірки оформлення рукопису видання на відповідність встановленим вимогам.

3.3. Таблиці.

Таблиці використовують для наочного подання та порівняння показників. На кожену таблицю має бути посилання в тексті із зазначенням її номера.

Таблиці, крім таблиць додатків, потрібно нумерувати наскрізно арабськими цифрами, починаючи з цифри «1». Якщо в тексті тільки одна таблиця, її нумерують так: «Таблиця 1». Таблиці кожного додатка нумерують окремо. У цьому випадку номери складають з літери – позначення додатка та порядкового номера таблиці в додатку, які сполучають крапкою. Замість наскрізної нумерації таблиць дозволено нумерувати таблиці в межах кожного розділу. В такому разі номер таблиці складають з номера розділу та порядкового номера таблиці в цьому розділі, які сполучають крапкою.

Назва таблиці має відображати зміст таблиці, бути конкретною і стислою. Назву таблиці друкують з першої великої літери і розташовують над таблицею над верхнім лівим кутом після слова «Таблиця», її порядкового номера та знаку «тире», наприклад, «Таблиця 1 – Розподіл наукових публікацій за роками».

Заголовки колонок і рядків таблиці потрібно друкувати з великої літери, підзаголовки колонок – з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком колонки, або з великої літери, якщо вони мають самостійне значення. У кінці заголовка або підзаголовка крапки не ставлять. Розділяти заголовки і підзаголовки рядків та стовпців таблиці діагональними лініями заборонено.

4. Основні елементи структури навчальних і наукових видань.

З метою забезпечення цілісності та логічності викладу матеріалу рекомендовано використовувати основні структурні елементи видань (повністю або частково, за потреби).

4.1. Навчальні видання, як правило, включають в себе наступні структурні елементи:

- титульний аркуш;
- анотація;

зміст;
вступ (передмова);
основний текст;
питання та тестові завдання для самоконтролю;
обов'язкові та додаткові завдання, приклади;
післямова;
перелік використаних (рекомендованих) джерел;
додатки;
відповіді на завдання;
предметний покажчик.

4.2. Монографія, як правило, включає в себе наступні структурні елементи:

титульний аркуш;
анотація;
зміст;
перелік умовних позначень (при необхідності);
вступ (передмова);
основна частина;
висновки або післямова;
література;
допоміжні покажчики;
додатки (за наявності).

4.3. Структура інших наукових видань визначається редакційною колегією відповідного видання.

4.4. Структура довідкових видань визначається Автором.
