

Дурняк Б. В., Ткаченко В. П., Чеботарьова І. Б.

СТАНДАРТИ В ПОЛІГРАФІЇ ТА ВИДАВНИЧІЙ СПРАВІ

ДОВІДНИК

Львів
Українська академія друкарства
2011

УДК 655.26+655.41:006.03
ББК 76.17ц

*Рекомендовано Міністерством освіти і науки,
молоді та спорту України
(лист від 28.01.2011 р. № 1.4/17-Г-227)*

Рецензенти:

О. М. Величко
д-р техн. наук, проф.,
Вид.-полігр. ін-т НТУУ «КПІ»

Е. Т. Лазаренко
д-р техн. наук, проф.,
Укр. акад. друкарства

Дурняк Б.В. Стандарти в поліграфії та видавничій справі [Текст] : довідник / Б. В. Дурняк, В. П. Ткаченко, І. Б. Чеботарьова. — Львів : Вид-во Укр. акад. друкарства, 2011. — 320 с.

ISBN 978-966-322-237-0

Видання містить описи найважливіших нормативно-технічних документів (міждержавних, національних та галузевих стандартів) у галузі поліграфії та видавничої справи.

Збірник адресовано працівникам видавництва, поліграфічних підприємств, бібліотек, а також студентам напряму «Видавничо-поліграфічна справа» та викладачам вищих і спеціальних навчальних закладів видавничо-поліграфічного профілю.

Зміст

Передмова	5
РОЗДІЛ I. Міждержавні й національні стандарти	7
1. Знаки для розмітки оригіналів і виправлення коректурних і пробних відбитків. Загальні вимоги (відповідно до ГОСТ 7.62-90)	8
2. Видання. Основні види. Терміни та визначення (відповідно до ДСТУ 3017-95)	18
3. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення (відповідно до ДСТУ 3018-95)	32
4. Технологія поліграфічних процесів. Терміни та визначення понять (відповідно до ДСТУ 3003:2006)	41
5. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила (відповідно до ДСТУ 3582-97)	56
6. Видання. Міжнародна стандартна нумерація книг (відповідно до ДСТУ 3814-98)	89
7. Видання. Міжнародна стандартна нумерація серіальних видань (відповідно до ДСТУ 4515:2006)	92
8. Видання. Вихідні відомості (відповідно до ДСТУ 4861:2007)	95
9. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках (відповідно до ДСТУ 7152:2010)	127
10. Видання книжкові та журнальні. Вимоги до форматів (відповідно до ДСТУ 4489:2005)	142
11. Видання. Обкладинки та палітурки. Загальні вимоги та правила оформлення (відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.84:2008)	144
12. Реферат і анотація. Загальні вимоги (відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.9:2009)	147
13. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006)	152
14. Оригінали для поліграфічного відтворення. Загальні технічні вимоги (відповідно до ДСТУ 3772-98)	165
15. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення (відповідно до ДСТУ 3008-95)	186

16. Поліграфія. Керування процесами виготовлення растрових кольороподілених фотоформ, пробних і тиражних відбитків. Частина 1. Параметри та методи вимірювання (відповідно до ДСТУ ISO 12647-1:2008) 197
17. Поліграфія. Керування процесами виготовлення растрових кольороподілених фотоформ, пробних і тиражних відбитків. Частина 2. Процеси офсетного плоского друкування (відповідно до ДСТУ ISO 12647-2:2008) 212
18. Поліграфія. Управління процесами виготовлення растрових кольороподілених фотоформ, пробних і тиражних відбитків. Частина 3. Офсетне плоске друкування на газетному папері без додаткового сушіння (відповідно до ДСТУ ISO 12647-3:2008) 224

РОЗДІЛ II. Галузеві стандарти 234

1. Видання книжкові. Технічні умови (відповідно до СОУ 22.2-02477019-14:2009) 235
2. Поліграфія. Видання для дітей. Загальні технічні вимоги (відповідно до СОУ 22.2-02477019-11:2008) 245
3. Журнали. Технічні умови (відповідно до СОУ 22.2-02477019-06:2006) 263
4. Газети. Технічні умови (відповідно до СОУ 22.2-02477019-03:2005) 278
5. Обкладинки та палітурки. Типи (відповідно до ГСТУ 29.4-2001) 286

Перелік стандартів з поліграфії, інформації, бібліотечної та видавничої справи 293

Перелік рекомендованої літератури 307

Предметний покажчик 310

Передмова

Останніми роками зі збільшенням тиражів українських книг можна відзначити зниження редакційно-видавничої культури їх оформлення, а також деякі недоліки технічного оформлення. Не завжди це можна пояснити кваліфікацією фахівців, які відповідають за випуск книги у світ. Іноді бракує сучасних нормативних документів. Зрештою, це позначається як на видавцях, так і на споживачах (читачах й покупцях). Застосування національних і галузевих стандартів у книжковій справі і поліграфії є важливим й ефективним способом боротьби за якість книги та захист прав споживачів.

Упорядкування цього збірника обумовлене станом поліграфічної галузі в Україні, а також зростаючими вимогами до рівня підготовки спеціалістів, особливо в сучасних умовах становлення України як самостійної правової держави, яка створює й удосконалює державну систему стандартизації.

Видання містить описи найважливіших нормативно-технічних документів у галузі поліграфії та видавничої справи й адресований працівникам видавництва, поліграфічних підприємств, бібліотек, а також студентам напряму «Видавничо-поліграфічна справа» і викладачам навчальних закладів видавничо-поліграфічного профілю.

Підвищення якості навчання студентів напряму «Видавничо-поліграфічна справа» можливе тільки за наявності та при використанні сучасної бази нормативно-технічних документів з видавничо-поліграфічної галузі. Знання цих стандартів є невід'ємною частиною підготовки фахівців даного напряму й основою для забезпечення подальшого ефективного самостійного підвищення їхньої кваліфікації.

Укладаючи матеріали довідника, взято до уваги багаторічний досвід роботи викладачів Української академії друкарства (м. Львів) і Харківського національного університету радіоелектроніки (м. Харків) зі студентами напряму «Видавничо-поліграфічна справа» та підприємствами поліграфічної галузі.

Опис стандартів згруповано у відповідні розділи: 1-й — міждержавні та національні, 2-й — галузеві стандарти.

Тексти стандартів подані в скороченому вигляді. Публікується тільки основна, змістова частина стандартів. Відомості про розробників, прийняття, процедуру голосування, інші супровідні матеріали не наведено. Укладачам важливо було надати користувачам довідника професійну інформацію нормативного характеру, потрібну як для

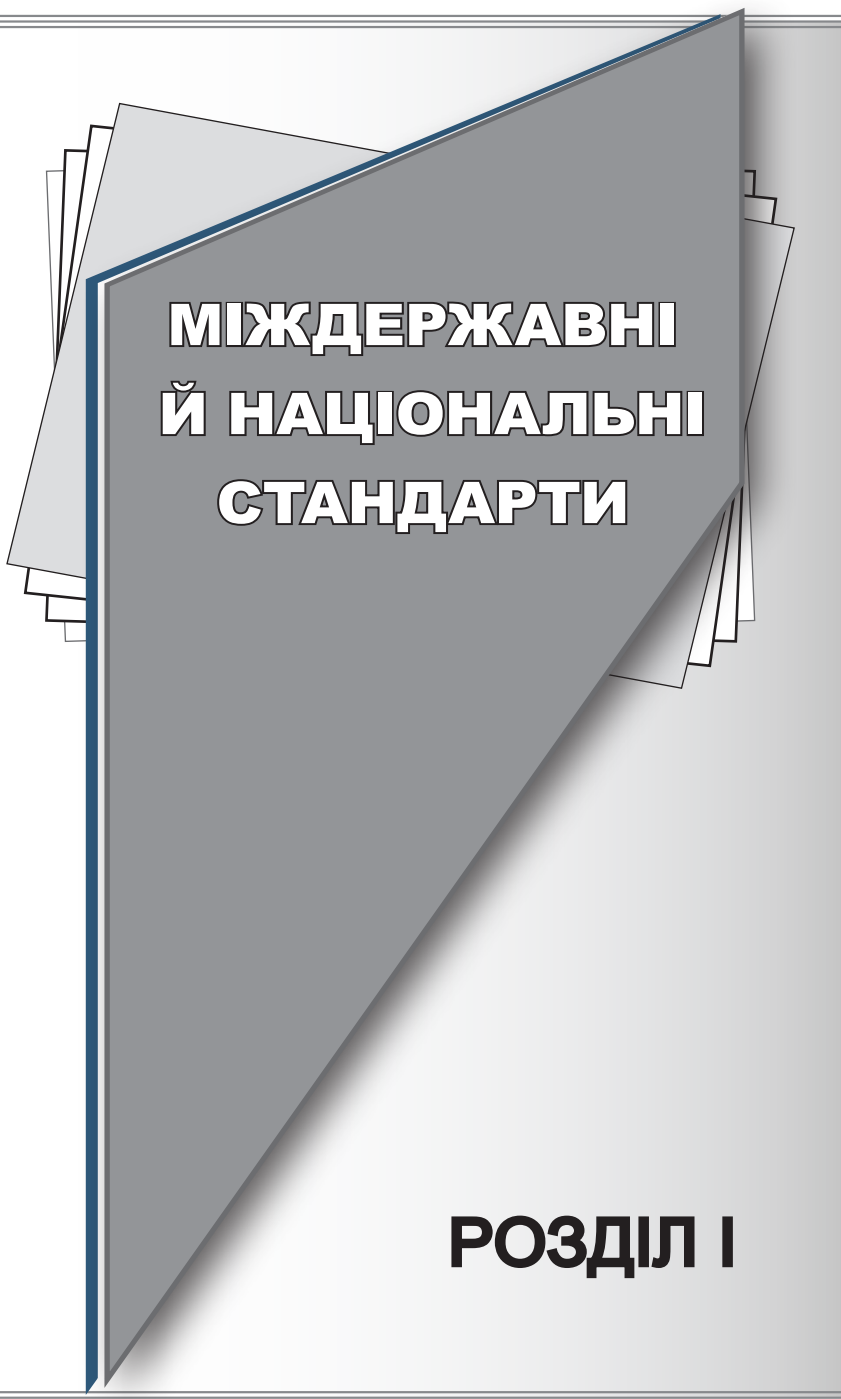
виконання різноманітних навчальних робіт (курсів та дипломні проекти тощо), так і в повсякденній професійній діяльності.

Нормативні посилання, які трапляються в описах стандартів, подано у скороченому вигляді — вказано тільки позначення нормативного документа та рік його прийняття без зазначення назви (наприклад, ГОСТ 7.62–90 чи ДСТУ 4489:2005). Повна інформація щодо цих стандартів наведена в кінці довідника. Посилання здійснюються на нормативні документи, чинні на 1 січня 2011 р.

Описи деяких стандартів, таких, як наприклад ДСТУ 3772–98 або ДСТУ 3008–95, наведено не тільки в скороченому, а й у дещо зміненому вигляді. Це пояснюється тим, що в них подано характеристику деяких застарілих вимог, які не актуальні сьогодні.

Під час підготовки видання набув чинності новий галузевий стандарт СОУ 22.2-02477019-15:2010 «Поліграфія. Обкладинки та палітурки. Типи» на заміну ГСТУ 29.4–2001 «Обкладинки та палітурки. Типи». Відповідно при посиланні на старий нормативний документ необхідно враховувати ці зміни.

Для зручності роботи довідник, крім переліку нормативних посилань, містить перелік рекомендованої літератури та предметний покажчик.



**МІЖДЕРЖАВНІ
Й НАЦІОНАЛЬНІ
СТАНДАРТИ**

РОЗДІЛ I

I. Знаки для розмітки оригіналів і виправлення коректурних і пробних відбитків.

Загальні вимоги

(відповідно до ГОСТ 7.62-90, чинного від 01.01.1991 р.)

1 Галузь застосування

Цей стандарт поширюється на всі види оригіналів, макетів і відбитків для видання.

Стандарт встановлює вимоги до знаків для розмітки всіх видів видавничих (авторських) текстових й образотворчих оригіналів, макетів, а також для виправлення коректурних і пробних відбитків (далі — знаки), їх накреслення і призначення.

Стандарт обов'язковий для видавництв, видавничих організацій і поліграфічних підприємств.

2 Класифікація знаків

Знаки для розмітки й виправлення поділяють таким чином:



- 1) для уточнення написання літер різних алфавітів, цифр;
- 2) для позначення накреслення шрифтів;
- 3) для розташування елементів тексту й ілюстрацій;
- 4) для зміни літер, слів (вставляння, викидання, заміни) і пробілів;
- 5) для виправлення технічних дефектів набору;
- 6) для позначення й виправлення макетів і пробних відбитків (ілюстрацій).

3 Накреслення й призначення знаків












Накреслення й призначення знаків має відповідати зазначеним у табл. 1.

Таблиця 1






Коректурні знаки

Накреслення знака	Призначення	Застосування
3.1 Знаки уточнення написання літер різних алфавітів, цифр		
	Застосувати літеру грецького алфавіту	У тексті (формулах) і на полі обводять літеру кружечком червоного кольору. На полі пишуть літеру грецького алфавіту й синім чорнилом повне її найменування, наприклад,  — «кси»

Продовження табл. 1

Накреслення знака	Призначення	Застосування
	Позначити літеру готичного алфавіту	У тексті й на полі обводять літеру кружечком синього кольору. На полі пишуть літеру готичного алфавіту й поряд синім чорнилом повне її найменування, наприклад,  — «сп»
	Використати літеру латинського алфавіту	У тексті (формулах) підкреслюють літеру курсивом олівцем синього кольору. На полі пишуть літеру латинського алфавіту й поряд у дужках пишуть (лат.), наприклад, <i>W</i>
	Використати рукописну літеру російського або латинського алфавіту	Рукописні літери обводять кружечком простим олівцем, наприклад,  російська рукописна літера,  латинська рукописна літера
	Застосувати римські цифри	Риски вписують над і під римськими цифрами у формулах (тексті), наприклад, $\text{I}, \text{II}, \text{III}, \text{V}, \text{X}$ на відміну від великих літер $\text{I}, \text{II}, \text{V}, \text{X}$
	Застосувати у формулах великі літери, що збігаються за малюнком з малими літерами, а також великі або малі літери, які збігаються з римськими або арабськими цифрами	Великі літери підкреслюють знизу двома рисками ($\text{I}, \text{X}, \text{A}$), а малі літери — зверху двома рисками ($\text{v}, \text{p}, \text{a}$)
	Позначити арабську цифру 1 (один)	Косу риску «/» приписують чорнилом до верхнього лівого краю (1)
	Використати дефіс	До знака тире приписують зверху риску «=», знак виносять на поле й простим олівцем пишуть «дефіс» один раз на сторінці
	Застосувати круглі дужки	До знака / (коса риска) приписують заокруглювальні лінії (текст)

Продовження табл. 1



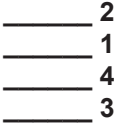




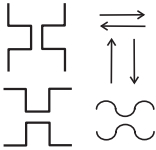





Накреслення знака	Призначення	Застосування
[]	Використати квадратні дужки	До знака / (коса риска) приписують зверху й знизу горизонтальні риски [текст]
(000)	Позначити посилання в тексті на «невідомі» сторінки, номери яких будуть проставлені в коректурних відбитках	Місце в дужках має бути розраховане на потрібну кількість сторінок з урахуванням ком і тире між сторінками (0), (00), (00, 000, 000–000)
3.2 Знаки позначення накреслення шрифтів		
ЖР А	Набрати шрифтом зазначеної гарнітури згідно з ГОСТ 3489.1-71	На полях проставляють позначення гарнітури, наприклад: ЖР — журнальна рублена, А — академічна
/1 /2	Набрати гарнітурою відповідного накреслення за ГОСТ 3489.1-71	/1 — світле нормальне курсивне накреслення, наприклад, Л/1 — літературна гарнітура, світле нормальне курсивне накреслення
кг. 8	Набрати кеглем шрифту зазначеного розміру	Слово «кегель» позначають скорочено «кг», поряд ставлять крапку та вказують розмір шрифту: кг. 10. Приклад повного позначення: Л/1 кг. 10
	Позначити підпорядкованість заголовків вертикальними рисками	Застосовують за наявності заголовків більше двох рубрикацій
	Позначити підпорядкованість заголовків однією вертикальною рисою різних кольорів	Те саме
	Набрати напівжирним шрифтом	—
	Набрати курсивом	—
	Набрати врозбивку	—

Продовження табл. 1

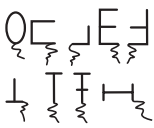



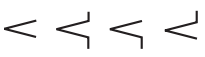
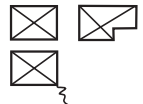




Накреслення знака	Призначення	Застосування
	Ліквідувати розбивку	—
	Набрати напівжирним курсивом	—
	Набрати напівжирним шрифтом врозбивку	—
	Набрати курсивом врозбивку	—
	Набрати жирним шрифтом	Знаки необхідно винести на поле й розшифрувати словами для відмінності від виділення великих літер
	Набрати жирним курсивом	
	Набрати жирним врозбивку	
	Набрати жирним курсивом врозбивку	—
3.3 Знаки розташування елементів тексту та ілюстрацій		
Д [Текст (таблиці, формули) набрати шрифтом іншого кегля (або гарнітури), ніж основний текст	В оригіналі текст відзначають дужкою й червоним олівцем пишуть літеру « Д » (дублікат)
Рис.5 Сх.1 Табл.3 Кресл.2	Указати на полях текстового оригіналу місце завершування рисунків, схем, таблиць, креслень та інших елементів	Номер рисунка (схеми, таблиці, креслення) указують на полі й обводять рамкою олівцем синього кольору
Рис.1 24	Указати на полях паралельну нумерацію рисунків або інших елементів	У збірниках і журналах наскрізний номер указують поряд із основним й обводять рамкою олівцем червоного кольору
	Зробити абзац	Знак повторюють на полі
	Набрати без абзацу, у підбір	Те саме
	Виключити посередині	Те саме
	Перевернути літеру, слово, рядок, ілюстрацію або інші друкувальні елементи	—

* Знак треба застосовувати за умови випуску спільних видань.







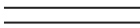



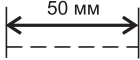
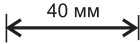
Продовження табл. 1

Накреслення знака	Призначення	Застосування
	Переставити сусідні літери або слова	—
	Переставити несусідні літери або слова	—
	Переставити рядки	—
	Перемістити текст (ілюстрацію, таблицю тощо) вправо й вирівняти	—
	Перемістити текст (ілюстрацію, таблицю тощо) вліво й вирівняти	—
	Підняти рядок і вирівняти	—
	Відпустити рядок і вирівняти	—
	Перемістити текст (ілюстрації, таблиці тощо) до зазначеної межі (вліво, вправо, вверх, униз)	—
	Переставити (перенести) рядок (рядки, абзац, ілюстрацію, таблицю й інші елементи) на попередню колонку або сторінку	—
	Переставити (перенести) рядок (рядки, абзац, ілюстрацію, таблицю й інші елементи) на наступну колонку або сторінку	—
	Перенести літеру(и), знак(и) у попередній рядок, колонку, сторінку	—
	Перенести літеру(и), знак(и) в наступний рядок, колонку, сторінку	—
	Змінити послідовність слів	—

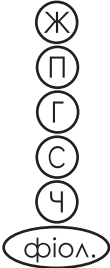







Продовження табл. 1

Накреслення знака	Призначення	Застосування
3.4 Знаки зміни літер, слів (вставляння, викидання, заміна) і пробілів		
.....	Скасувати раніше зроблене виправлення або розмітку	—
ø	Вилучити літеру(и), слово(а)	—
	Вилучити зайві літери, слова, рядки й інші друкувальні елементи	—
	Замінити або вставити літеру, цифру, знак	—
	Замінити або вставити кілька літер, цифр, слів	—
	Вставити слово або кілька слів	—
	Вставити рядок або кілька рядків (таблицю, формулу, ілюстрацію та інші елементи)	—
	Замінити або вилучити кілька рядків підряд	—
	Збільшити пробіл між літерами, словами	—
	Збільшити пробіл між рядками, абзацами й іншими елементами	—
	Зробити рівномірний пробіл між двома літерами, словами	—
	Зробити рівномірний пробіл між рядками, абзацами й іншими елементами	—

Продовження табл. 1

Накреслення знака	Призначення	Застосування
	Зменшити пробіл між літерами, словами	—
	Зменшити пробіл між рядками, абзацами й іншими елементами	—
	Видалити пробіл між літерами, словами	—
	Видалити пробіл між рядками, абзацами й іншими елементами	—
	Вилучити пробіл («коридор») між кількома рядками	—
3.5 Знаки виправлення технічних дефектів набору		
	Вирівняти краї набору	—
	Вирівняти лінію шрифту	Над і під літерами або словами проводять по одній лінії
	Замінити лінійку на: світлу тонку напівжирну жирну	—
	Подовжити лінійку	—
	Укоротити лінійку	—
3.6 Знаки позначення й виправлення макетів і пробних відбитків (ілюстрацій)		
	Позначити розміри ілюстрацій або полів до обрізування в міліметрах або квадратах	—
	Позначити розміри ілюстрацій або полів після обрізування в міліметрах або квадратах	—

Продовження табл. 1

Накреслення знака	Призначення	Застосування
	Позначити колір фарби: жовта пурпурна (червона) блакитна (синя) сіра чорна додаткова фарба позначається скорочено	Позначають великою літерою й обводять кружечком
+ ... %	Підсилити тон на ... відсотків*	—
- ... %	Зменшити тон на ... відсотків*	—
	Пом'якшити контраст	—
	Підсилити контраст	—
	Вирівняти тон	—
	Вирівняти розпливчастий контур зображення й нечіткий край	—
	Усунути відхилення, пов'язані з суміщенням фарб	—
	Видалити деталь зображення (при складному контурі — обвести по контуру)	—
	Перемістити (повернути) деталь зображення на ... кут або ... градус	—

* Виготовляють відповідно до шкали колірного охоплення.

Продовження табл. 1

Накреслення знака	Призначення	Застосування
P → N	Змінити позитив на негатив	—
N → P	Змінити негатив на позитив	—
	Перевернути (перетворити) пряме зображення в дзеркальне або навпаки	—
	Внести по всьому зображенню зміни (тон, колір тощо) на відміну від часткових виправлень	Застосовують у комбінації з іншими знаками, наприклад: 1) $\sum \blacktriangle$ — підсилити контраст по всьому зображенню; 2) $\sum \square$ — усунути відхилення у суміщенні фарб по всьому зображенню
P / T	Проробити деталі в півтонах	—
T	Проробити деталі в тінях	—
L	Проробити деталі у світлих частинах	—

4 Правила застосування знаків

4.1 Загальні правила

4.1.1 На окремому аркуші, що супроводжує як текстові оригінали, так і коректурні відбитки, необхідно дати розшифрування кольору, яким робили розмітку або виправлення виконавці (автор, редактор, коректор).

4.1.2 Знаки, позначувані різними кольорами, мають бути ідентичними в оригіналі й у дублікатах.

4.1.3 Знаки мають бути позначені безпосередньо в тому місці тексту, макета, ілюстрації, якого вони стосуються, а також повторені на полях поряд із необхідним виправленням.

4.2 Правила застосування знаків для розмітки й виправлення текстових оригіналів і коректурних відбитків

4.2.1 Різні види тексту (зокрема шрифтові й інші види виділень) і дублікати у видавничих текстових оригіналах розмічають чорнилом (пастою або олівцем) синього або фіолетового кольору.

4.2.2 На першій сторінці текстового оригіналу письмово роз'яснюють застосовані для текстових виділень шрифту знаки.

4.2.3 Кожну сторінку текстових оригіналів і коректурних відбитків має підписати коректор.

4.2.4 Недопустимо вносити будь-які виправлення простим олівцем.

4.2.5 На коректурних відбитках при одноколонковому наборі знаки виносять на праве поле, при багатоколонковому або одноколонковому наборі великого формату можна використовувати праве й ліве поля, а в газетах з'єднувати знак на полі зі знаком у тексті лінією.

4.2.6 Усі знаки на полях мають, за можливості, повторюватися на рівні того самого рядка, у якому зроблене виправлення.

4.2.7 Різні виправлення в одному рядку й полосі слід позначати різними знаками й повторювати їх на полях у тій самій послідовності.

4.3 Правила застосування знаків для розмітки й виправлення пробних відбитків

4.3.1 Під час виготовлення пробних відбитків ілюстрацій потрібно залишати поля навколо ілюстрацій завширшки 3 см.

4.3.2 Знаки наносять під зображенням у випадку, якщо вони стосуються всього зображення. При виправленнях окремих ділянок зображення ці ділянки обводять рамкою (кружечком), знак виносять на поле й з'єднують із рамкою лінією.

4.3.3 Знаки проставляють олівцем (кульковою ручкою або фломастером) чорного кольору на кольорових і багатофарбових відбитках ілюстрацій, а на відбитках чорної фарби — червоного кольору.

4.3.4 На всіх пробних відбитках багатофарбових ілюстрацій слід поміщати шкали контролю друкарського процесу.

4.4 Правила застосування знаків для розмітки й виправлення макетів

4.4.1 Видавничі макети поділяють на макети обкладинок (палітурок, суперобкладинок, титулів), макети для верстки та для друку. Знаки для розмітки макетів наносять простим (чорним) олівцем при позначенні розмірів ілюстрацій або полів до (після) обрізування.

4.4.2 При виготовленні багатоколірних макетів кольори фарби позначають відповідно до табл. 1 і обводять кружечком відповідного кольору. При кількості фарб більше п'яти можна позначати назву фарби словами скорочено і також обвести кружечком.

4.4.3 Макети й пробні відбитки ілюстрацій із внесеними виправленнями мають бути підписані редактором, завідувачем художньої редакції, художнім та (чи) технічним редактором. Може бути більше підписів, зокрема коректорів, за наявності тексту на ілюстрації.

II. Видання. Основні види. Терміни та визначення

(ВІДПОВІДНО ДО ДСТУ 3017-95, ЧИННОГО ВІД 01.01.1996 Р.)

1 Галузь застосування

Цей стандарт застосовується для видавничої продукції і встановлює терміни та визначення відповідних їм понять основних видів видань. Терміни, зарегламентовані в цьому стандарті, обов'язкові для застосування в документації всіх видів, яка входить у сферу дії державної стандартизації України або використовує результати цієї діяльності.

Вимоги цього стандарту обов'язкові для підприємств, установ і організацій, що діють на території України, а також для громадян — суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форм власності та видів діяльності.

2 Основні положення

Розділи стандарту містять застандартизовані терміни та визначення видів видань, потрібні для упорядкування і розвитку видавничої справи, а також для забезпечення взаємозв'язків суміжних видів діяльності, гармонізування з міжнародними та національними стандартами інших країн.

Для кожного поняття встановлено один застандартизований термін. Наявність квадратних дужок у термінологічній статті означає, що до неї вміщено два терміни, які мають спільні терміноелементи.

В описі стандарту як довідкові подано російські (ru) відповідники стандартизованих термінів.

3 Загальні поняття

3.1 Видання (ru *издание*)

Документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений друкуванням, тисненням або іншим способом, містить інформацію, призначену для поширення, і відповідає вимогам національних стандартів, інших нормативних документів щодо їх видавничого оформлення і поліграфічного виконання.

Примітки:

1. Під документом слід розуміти матеріальний об'єкт, що містить інформацію, закріплену створеним людиною способом, для її передавання в часі та просторі.

2. Видання, що разом із друківаним текстом містить записи звуків чи зображення на інших матеріальних носіях (магнітофонних стрічках, фотоплівках, слайдах, аудіо- та відеокасетах, магнітних носіях), або таке, що має супровідну допоміжну інформацію (дискети, диски тощо), називається скомбінованим.

3.2 Видавнича продукція (ги *издательская продукция*)

Сукупність видань, призначених до випуску або випущених видавцем (видавцями).

Примітка. Видавець — це юридична особа, що виконує видавничу діяльність, вступає у правові, майнові, виробничі взаємини з суб'єктами інших сфер економіки і культури відповідно до чинного законодавства.

4 Види видань за цільовим призначенням

4.1 Офіційне видання (ги *официальное издание*)

Видання матеріалів інформаційного, нормативного чи директивного характеру, що публікується від імені державних органів, відомств, установ чи громадських організацій.

4.2 Наукове видання (ги *научное издание*)

Видання результатів теоретичних і (чи) експериментальних досліджень, а також підготовлених науковцями до публікування пам'яток культури, історичних документів та літературних текстів.

4.3 Науково-популярне видання (ги *научно-популярное издание*)

Видання відомостей теоретичних і (чи) експериментальних досліджень у галузі науки, культури і техніки, викладених у формі, зрозумілій читачам-нефахівцям.

4.4 Науково-виробниче видання (ги *научно-производственное издание*)

Видання відомостей результатів теоретичних і (чи) експериментальних досліджень, а також конкретних рекомендацій щодо їх впровадження у практику.

4.5 Виробничо-практичне видання (ги *производственно-практическое издание*)

Видання відомостей із технології, техніки й організації виробництва, а також інших галузей суспільної практики, призначене фахівцям певного профілю та відповідної кваліфікації.

4.6 Нормативне виробничо-практичне видання (ги *нормативное производственно-практическое издание*)

Видання норм, правил і вимог з конкретних сфер виробничо-практичної діяльності.

4.7 Виробничо-практичне видання для аматорів (ги *производственно-практическое издание для любителей*)

Видання відомостей з технології, техніки та організації виробництва, окремих його галузей, а також інших сфер суспільної практики, викладених у формі, зрозумілій читачам-нефахівцям.

4.8 Навчальне видання (ги *учебное издание*)

Видання систематизованих відомостей наукового або прикладного характеру, викладених у зручній для вивчення і викладання формі.

4.9 **Громадсько-політичне видання** (ru *общественно-политическое издание*)

Видання твору громадсько-політичної тематики.

4.10 **Довідкове видання** (ru *справочное издание*)

Видання стислих відомостей наукового або прикладного характеру, розмішених у порядку, зручному для їх швидкого пошуку, не призначене для суцільного читання.

4.11 **Видання для організації дозвілля** (ru *издание для досуга*)

Видання популярно викладених загальнодоступних відомостей щодо організації побуту, дозвілля, різноманітних форм самодіяльної творчості різних видів захоплення.

4.12 **Рекламне видання** (ru *рекламное издание*)

Видання відомостей щодо виробів, послуг, заходів, культурно-історичних об'єктів, творчих колективів тощо у формі, яка привертає увагу, сприяє реалізації товарів і послуг, запрошує до ознайомлення чи відвідування.

4.13 **Літературно-художнє видання** (ru *литературно-художественное издание*)

Видання твору художньої літератури.

5 Види видань за аналітико-синтетичним переробленням інформації

5.1 **Інформаційне видання** (ru *информационное издание*)

Видання систематизованих чи узагальнених відомостей стосовно опублікованих або неопублікованих даних із першоджерел, віддруковане організаціями, що здійснюють науково-інформаційну діяльність.

Примітка. Інформаційні видання можуть бути неперіодичні, періодичні та продовжувані.

5.2 **Бібліографічне видання** (ru *библиографическое издание*)

Інформаційне видання упорядкованої сукупності бібліографічних записів.

5.3. **Реферативне видання** (ru *реферативное издание*)

Інформаційне видання сукупності бібліографічних записів разом із рефератами.

Примітка. Реферат — це стислий виклад змісту документа чи його частини, що містить основні відомості та висновки, потрібні для початкового ознайомлення з документом.

5.4 **Оглядове видання** (ru *обзорное издание*)

Інформаційне видання публікації одного чи кількох оглядів, які відображають підсумки аналізування та узагальнення відомостей з різних джерел.

5.5 Дайджест (ru *дайджест*)

Видання, що містить публікацію у вигляді добірки витягів з конкретного тексту, відібраних і згрупованих таким чином, щоб дати про нього загальне уявлення, чи добірки найцікавіших матеріалів, передрукованих з інших видань.

6 Види видань за інформаційними знаками

6.1 Текстове видання (ru *текстовое издание*)

Видання, більшу частину обсягу якого займає словесний, цифровий, у вигляді ієрогліфів, формул (хімічних або математичних) чи змішаний текст.

6.2 Нотне видання (ru *нотное издание*)

Видання запису музичного твору за допомогою нотних знаків.

6.3 Картографічне видання (ru *картографическое издание*)

Видання картографічного твору.

Примітка. Під картографічним твором слід розуміти картографічне зображення, що відтворює у картографічній проекції зменшене узагальнене зображення поверхні Землі або іншого об'єкта у певній системі умовних позначень із розташованими об'єктами реальної дійсності.

6.4 Образотворче видання (ru *изобразительное издание*)

Видання живописних, графічних, скульптурних творів мистецтва, спеціальних або художніх фотографій та інших графічних робіт, креслень, діаграм, схем тощо.

7 Види видань за матеріальною конструкцією

7.1 Книжкове видання (ru *книжное издание*)

Видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату в обкладинці чи палітурці.

Примітка. Під аркушем друкованого матеріалу слід розуміти аркуш паперу чи синтетичного замітника, картону, тканини, поверхня яких містить відбиток.

7.2 Журнальне видання (ru *журнальное издание*)

Видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу встановленого формату в обкладинці або палітурці, яке видавничо пристосоване до специфіки певного періодичного видання.

Примітка. Встановлені формати — це прийняті для певного виду видання (газети, журналу) розміри, зарегламентовані нормативними документами.

7.3 Аркушеве видання (ru *листовое издание*)

Видання у вигляді одного чи кількох аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату без скріплення.

7.4 Газетне видання (ru *газетное издание*)

Видання у вигляді одного чи кількох аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, видавничо пристосоване до специфіки певного періодичного видання.

Примітка. У разі скріплення аркушів друкованого матеріалу використовують термін «газетне видання».

7.5 Буклет (ru *буклет*)

Видання у вигляді одного аркуша друкованого матеріалу, сфальцьованого будь-яким способом у два чи більше згинів.

7.6 Карткове видання (ru *карточное издание*)

Видання у вигляді картки встановленого формату, надруковане на матеріалі підвищеної цупкості.

7.7 Плакат (ru *плакат*)

Видання у вигляді одного чи кількох аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, надруковане з одного чи з обох боків аркуша, призначене для експонування.

7.8 Поштова листівка (ru *открытка*)

Карткове видання, надруковане з одного чи з обох боків.

7.9 Комплектне видання (ru *комплектное издание*)

Сукупність видань, зібраних до папки, футляра, бандеролі чи укладених в обкладинку.

7.10 Книжка-іграшка (ru *книжка-игрушка*)

Видання особливих конструктивних форм, призначене для розумового та естетичного розвитку дітей.

Примітка. Різновиди книжок-іграшок: книжка-ширмочка, книжка-вертушка, книжка з ігровим задумом, книжка-панорама, книжка-вігівниця, книжка-фігура.

8 Види видань за обсягом

8.1 Книга (ru *книга*)

Книжкове видання обсягом понад 48 сторінок.

8.2 Брошура (ru *брошюра*)

Книжкове видання обсягом від 4 до 48 сторінок.

8.3 Листівка (ru *листовка*)

Аркушеве видання обсягом від 1 до 4 сторінок.

9 Види видань за складом основного тексту

9.1 Моновидання (ru *моноиздание*)

Видання, що містить один твір.

9.2 Збірник (ru *сборник*)

Видання, що містить ряд творів.

Примітка. Залежно від періодичності вирізняють неперіодичний, періодичний і продовжуваний збірники.

10 Види видань за періодичністю

10.1 Неперіодичне видання (ru *непериодическое издание*)

Видання, що виходить одноразово і продовження якого не передбачено.

10.2 Серіальне видання (ru *сериальное издание*)

Видання, що виходить протягом часу, тривалість якого заздалегідь не визначена, як правило, нумерованими і (чи) датованими випусками (томами) з постійною спільною назвою.

10.3 Періодичне видання (ru *периодическое издание*)

Видання, що виходить через певні проміжки часу, має заздалегідь визначену постійну щорічну кількість і назву нумерованих або датованих, однотипно оформлених випусків, які не повторюються за змістом.

Примітка. За місцем випуску і сферою розповсюдження розрізняють місцеві (у межах області, міста, району, підприємства, установи, господарства або навчального закладу), регіональні, Автономної Республіки Крим, загальнодержавні періодичні видання, а також такі, що поширюються за кордоном.

10.4 Продовжуване видання (ru *продолжающееся издание*)

Видання, що виходить через заздалегідь невизначені проміжки часу, залежно від накопичення матеріалу, нумерованими та (чи) датованими випусками, неповторюваними за змістом, однотипно оформленими, зі спільною назвою.

11 Види видань за структурою

11.1 Серія (ru *серия*)

Видання, однотипно оформлене, що охоплює сукупність томів, об'єднаних спільним задумом, тематикою, цільовим або читацьким призначенням.

Примітки:

1. Серія може бути неперіодична, періодична та продовжувана.
2. Періодична або продовжувана серія складається з нумерованих чи датованих випусків.
3. Неперіодичні видання утворюють відкриту серію, якщо тривалість її виходу і кількість випусків заздалегідь не встановлено, та закриту серію чи «бібліотеку», якщо її вихід обмежено певним часом і кількістю видань.
4. Частина серії, що має вузьке читацьке та цільове призначення або певну тематику, а також власну, відмінну від серійної, назву, називається підсерією.

11.2 Однотомне видання; однотомник (ru *однотомное издание; однотомник*)

Неперіодичне видання, випущене одним томом.

11.3 Багатотомне видання; багатотомник (ru *многотомное издание; многотомник*)

Неперіодичне видання, що складається з двох чи більше пронумерованих томів і становить єдине ціле за змістом і оформленням.

11.4 Зібрання творів (ru *собрание сочинений*)

Однотомне чи багатотомне видання творів одного або кількох авторів, що дає уявлення про його (їхню) творчість у цілому.

11.5 Вибрані твори (ru *избранные сочинения; избранные произведения*)

Однотомне чи багатотомне видання, що містить частину найзначніших, відібраних за певними засадами, творів одного чи кількох авторів.

12 Види неперіодичних видань за інформаційними ознаками

12.1 Монографія (ru *монография*)

Наукове книжкове видання повного дослідження однієї проблеми або теми, що належить одному чи кільком авторам.

12.2 Автореферат дисертації (ru *автореферат диссертации*)

Наукове видання у вигляді брошури авторського реферату проведеного дослідження, яке подають на здобуття наукового ступеня.

12.3 Препринт (ru *препринт*)

Наукове видання з матеріалами попереднього характеру, що їх публікують до виходу у світ видання, в якому вони мають бути вміщені.

12.4 Тези доповідей (повідомлень) наукової конференції (з'їзду, симпозіуму) (ru *тезисы докладов (сообщений) научной конференции (съезда, симпозиума)*)

Науковий неперіодичний збірник матеріалів попереднього характеру, наприклад, анотації, реферати доповідей чи повідомлень, опублікованих до початку конференції.

12.5 Матеріали конференції (з'їзду, симпозіуму) (ru *материалы конференции (съезда, симпозиума)*)

Неперіодичний збірник підсумків конференції (доповідей, рекомендацій та ухвал).

12.6 Збірник наукових праць (ru *сборник научных трудов*)

Збірник матеріалів досліджень, виконаних у наукових установах, навчальних закладах або товариствах.

12.7 Статут (ru *уставное издание*)

Офіційне видання зведення правил, які регулюють принципи організації та порядок діяльності.

12.8 Інструкція (ru *инструкция*)

Офіційне і (чи) нормативне виробничо-практичне видання правил регулювання виробничої та суспільної діяльності або користування виробами та (чи) послугами.

12.9 Стандарт (гу *стандарт*)

Нормативне виробничо-практичне видання з комплексом норм, правил і вимог до об'єкта стандартизації, встановлених і затверджених згідно з чинним законодавством.

12.10 Прейскурант (гу *прейскурант*)

Нормативне виробничо-практичне та (чи) довідкове видання з систематизованим переліком матеріалів, виробів, обладнання, виробничих операцій, послуг із зазначенням витрат праці та цін, а інколи їх стислих характеристик.

12.11 Паспорт (гу *паспорт*)

Виробничо-практичне видання основних відомостей щодо устаткування, приладів чи інших виробів.

12.12 Посібник (гу *пособие*)

Видання, призначене допомагати в практичній діяльності чи в оволодінні навчальною дисципліною.

12.13 Наочний посібник (гу *наглядное пособие*)

Видання, зміст якого передають переважно зображальними засобами.

12.14 Практичний посібник (гу *практическое пособие*)

Виробничо-практичне видання, призначене практичним працівникам для оволодіння знаннями та навичками при здійсненні будь-якої роботи, операції, процесу.

12.15 Навчальний посібник (гу *учебное пособие*)

Навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник та офіційно затверджене як таке.

12.16 Навчальний наочний посібник (гу *учебное наглядное пособие*)

Навчальне зображальне видання матеріалів на допомогу у вивченні, викладанні чи вихованні.

12.17 Навчально-методичний посібник (гу *учебно-методическое пособие*)

Навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або з методики виховання.

12.18 Практичний poradnik (гу *практическое руководство*)

Видання, призначене для самостійного оволодіння будь-якими виробничо-практичними навичками.

12.19 Підручник (гу *учебник*)

Навчальне видання з систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке.

12.20 Хрестоматія (гу *хрестоматия*)

Навчальне видання літературно-художніх, історичних та інших творів чи уривків з них, які є об'єктом вивчення навчальної дисципліни.

12.21 Методичні рекомендації [методичні вказівки] (ги *методические рекомендации [методические указания]*)

Навчальне або виробничо-практичне видання роз'яснень з певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, роду практичної діяльності, з методикою виконання окремих завдань або певного виду робіт.

12.22 Курс лекцій (ги *курс лекций*)

Навчальне видання повного викладу тем навчальної дисципліни, визначених програмою.

12.23 Текст лекцій (ги *текст лекций*)

Навчальне видання викладу матеріалу певних розділів навчальної дисципліни.

12.24 Конспект лекцій (ги *конспект лекций*)

Навчальне видання стислого викладу курсу лекцій або окремих розділів навчальної дисципліни.

12.25 Навчальна програма (ги *учебная программа*)

Навчальне видання, що визначає зміст, обсяг, а також порядок вивчення і викладання певної навчальної дисципліни чи її розділів.

12.26 Практикум (ги *практикум*)

Навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок.

12.27 Словник (ги *словарь*)

Довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними.

12.28 Енциклопедія (ги *энциклопедия*)

Довідкове видання зведення основних відомостей з однієї чи з усіх галузей знань та практичної діяльності, викладених у стислих статтях, розташованих за абеткою їх назв або в систематичному порядку.

Примітка. Розрізняють універсальну (загальну), спеціалізовану (галузеву), регіональну (універсальну або спеціалізовану) енциклопедії.

12.29 Енциклопедичний словник (ги *энциклопедический словарь*)

Енциклопедія, статті якої викладені в стислій формі та розташовані за абеткою їх назв.

12.30 Мовний словник (ги *языковой словарь*)

Словник переліку мовних одиниць з їх характеристиками або перекладом іншою(-ими) мовою(-ами).

12.31 Тлумачний словник (ги *толковый словарь*)

Мовний словник, що пояснює значення слів певної мови, подає їх граматичну і стилістичну характеристики, приклади вживання та інші відомості.

12.32 Термінологічний словник (ru *терминологический словарь*)

Словник термінів та визначень відповідних їм понять певної галузі знання.

12.33 Розмовник (ru *разговорник*)

Популярний дво- або багатомовний словник загальнопобутової лексики, фразеології, що слугує посібником зі спілкування.

12.34 Довідник (ru *справочник*)

Довідкове видання, що містить стислі відомості наукового, виробничого й прикладного характеру, розташовані за абеткою назв статей або в систематичному порядку.

Примітки:

1. За цільовим призначенням розрізняють: науковий, громадсько-політичний, виробничо-практичний, навчальний, популярний, побутовий та інші довідники.

2. За характером інформації можна виділити довідники: статистичний, біографічний, бібліографічний тощо.

12.35 Путівник (ru *путеводитель*)

Довідкове або рекламне видання відомостей щодо певного географічного пункту, культурно-освітньої установи чи заходу.

Примітка. Такі матеріали розташовують у порядку, зручному для одержання потрібної інформації під час відвідування чи оглядання.

12.36 Проспект (ru *проспект*)

Довідкове та (чи) рекламне видання систематизованого переліку послуг, предметів чи опису однієї речі, призначених для випуску, продажу чи показу, а також видання з описом діяльності підприємства, організації чи установи.

12.37 Каталог (ru *каталог*)

Нормативне виробничо-практичне, довідкове та (або) рекламне видання систематизованого переліку наявних речей і послуг.

Примітка. Розрізняють такі види каталогів: видавничий; каталог виставки; музейний; номенклатурний; промисловий тощо.

12.38 Альбом (ru *альбом*)

Книжкове або комплектне аркушеве образотворче видання, що містить зазвичай і пояснювальний текст.

12.39 Атлас (ru *атлас*)

Альбом зображень різних об'єктів (карти, креслення, рисунки тощо), пропонований для навчання або практичного користування.

12.40 Афіша [оголошення] (ru *афиша*)

Рекламне або довідкове аркушеве видання з інформацією щодо певного культурного заходу (події), призначене для розклеювання.

12.41 Інформаційна листівка (ru *информационный листок*)

Реферативне неперіодичне видання відомостей щодо передового виробничого досвіду або науково-технічного досягнення.

12.42 Документально-художнє видання (ru *документально-художественное издание*)

Літературно-художнє видання, основою якого є документи, опис реальних подій або фактів діяльності історичної особи.

12.43 Науково-художнє видання (ru *научно-художественное издание*)

Літературно-художнє видання, основою якого є опис наукових фактів та фактів з історії науки.

12.44 Альманах (ru *альманах*)

Збірник літературно-художніх та (чи) науково-популярних творів, об'єднаних за певною ознакою.

Примітки:

1. Альманах може бути адресований дорослим читачам або дітям.
2. Альманах може бути періодичним, неперіодичним і продовжуваним.

12.45 Антологія (ru *антология*)

Неперіодичний збірник вибраних літературно-художніх творів (чи уривків з них), переважно віршованих.

13 Види періодичних і продовжуваних видань**13.1 Газета** (ru *газета*)

Періодичне газетне видання з постійною назвою, що виходить через певні короткі проміжки часу, містить офіційні документи, оперативну інформацію і матеріали з актуальних громадсько-політичних, наукових, виробничих та інших питань, а також літературні твори, фотографії та рекламу.

Примітки:

1. Газету можна випускати також протягом визначеного часу, обмеженого періодом проведення певного заходу, конференції, фестивалю тощо.
2. Газета може мати додаток чи додатки у вигляді окремих газетних випусків та у вигляді інших журнальних видань, які мають самостійну назву, а також платівок, дискет, магнітофонних плівок, інших носіїв аудіовізуальної інформації.

13.2 Громадсько-політична газета (ru *общеполитическая газета*)

Газета, яка систематично висвітлює питання внутрішньої і зовнішньої політики держави та міжнародного життя.

13.3 Спеціалізована газета (ru *специализированная газета*)

Газета, яка систематично висвітлює окремі проблеми громадського життя, науки, техніки, культури та інших сфер діяльності і призначена певним категоріям читачів.

Примітка. За тематичним спрямуванням, цільовим і читацьким призначенням спеціалізовані газети поділяються: з питань економіки і підприємництва, медичні, спортивні, з питань культури, літератури, мистецтва, релігійні, рекламні, для організації дозвілля, для дітей та юнацтва.

13.4 Спеціальний газетний випуск (гу *специальный газетный выпуск*)

Газетне видання, підготовлене з певної нагоди виїзною або громадською редакцією основної газети для оперативного доведення потрібної інформації читачеві; має назву основного видання і виходить протягом обмеженого часу з зазначенням поточного і валового номерів, року і дати.

13.5 Журнал; часопис (гу *журнал*)

Періодичне журнальне видання, яке виходить під постійною назвою, має постійні рубрики, містить статті, реферати, інші матеріали з різних громадсько-політичних, наукових, виробничих та інших питань, літературно-художні твори, ілюстрації, фотографії.

Журнал може мати додаток або додатки у вигляді періодичних або продовжуваних видань, а також дискет, магнітофонних стрічок, дисків та інших носіїв аудіовізуальної інформації.

13.6 Громадсько-політичний журнал (гу *общественно-политический журнал*)

Періодичне журнальне видання зі статтями та матеріалами актуальної громадсько-політичної тематики.

Примітка. Громадсько-політичний журнал може містити сатиричні й гумористичні твори, матеріали галузевого та науково-популярного характеру. Залежно від читацької аудиторії журнал може бути призначений молоді, жінкам, спеціальним категоріям читачів.

13.7 Науковий журнал (гу *научный журнал*)

Періодичне журнальне видання статей та матеріалів теоретичних досліджень, а також статей і матеріалів прикладного характеру, призначене переважно фахівцям певної галузі науки.

Примітки.

1. Залежно від цільового призначення наукові журнали поділяють на: науково-теоретичні, науково-практичні та науково-методичні.

2. Науково-практичний журнал, який містить статті, матеріали, реферати з технічних наук, називається науково-технічним журналом.

13.8 Науково-популярний журнал (гу *научно-популярный журнал*)

Періодичне журнальне видання статей та матеріалів з основ наукових знань із популярними відомостями щодо теоретичних і (або) експериментальних досліджень у галузях науки, культури, практичної діяльності, призначене для поширювання знань і самоосвіти.

13.9 Виробничо-практичний журнал (ru *производственно-практический журнал*)

Періодичне журнальне видання статей і матеріалів з технології, техніки, економіки, організації виробництва або практичної діяльності з методичними розробками, призначене працівникам певної галузі.

13.10 Популярний журнал (ru *популярный журнал*)

Періодичне журнальне видання статей та матеріалів з різноманітних питань — культури, спорту, побуту тощо, призначене широкому колу читачів.

13.11 Літературно-художній журнал (ru *литературно-художественный журнал*)

Періодичне журнальне видання творів художньої літератури, а також публіцистичних та критичних статей і матеріалів.

13.12 Реферативний журнал (ru *реферативный журнал*)

Періодичне реферативне видання, офіційно зареєстроване як журнал.

13.13 Бюлетень (ru *бюллетень*)

Періодичне або продовжуване видання, що випускається оперативно, має ознаки журнального або газетного видання, містить матеріали організації, яка його видає.

Примітка. Періодичні бюлетені мають постійну рубрикацію. Інколи бюлетені можуть випускати протягом короткого часу, обмеженого періодом проведення певного заходу.

13.14 Нормативний бюлетень (ru *нормативный бюллетень*)

Бюлетень матеріалів нормативного, директивного чи інструктивного характеру, який видає, як правило, державний орган.

13.15 Довідковий бюлетень (ru *справочный бюллетень*)

Бюлетень довідкових матеріалів, розміщених у порядку, зручному для їх швидкого пошуку.

13.16 Рекламний бюлетень (ru *рекламный бюллетень*)

Бюлетень викладених у привабливій формі відомостей щодо виробів, послуг, заходів для створювання попиту на них.

13.17 Бюлетень-хроніка (ru *бюллетень-хроника*)

Бюлетень повідомлень щодо діяльності установи, яка його видає.

13.18 Бюлетень-таблиця (ru *бюллетень-таблица*)

Бюлетень фактичних даних цифрового чи іншого характеру, відображених у вигляді таблиці.

13.19 Статистичний бюлетень (ru *статистический бюллетень*)

Бюлетень-таблиця, змістом якої є оперативні статистичні дані, що характеризують певну сферу життя та діяльності суспільства.

13.20 Календар (ru *календарь*)

Періодичне довідкове видання з послідовним переліком днів, тижнів, місяців певного року, а також з іншими відомостями різного характеру.

Примітка. Календарі можуть бути щорічні, щомісячні, щотижневі.

13.21 Табель-календар (ru *табель-календарь*)

Аркушеве видання календаря-щорічника з переліком днів року, розміщених за місяцями у вигляді таблиці.

13.22 Відривний [перекидний] календар (ru *отрывной (перекидной) календарь*)

Настінний (настільний) календар-щорічник, в якому для кожного дня чи тижня, місяця відведено окремі аркуші, що відривають (перекидають).

13.23 Календар книжкового типу (ru *календарь книжного типа*)

Календар-щорічник, який випускають у вигляді книжкового видання, з матеріалами, підібраними відповідно до певної тематики, і призначений певним категоріям читачів.

13.24 Календар знаменних дат (ru *календарь знаменательных дат*)

Календар-щорічник (щоквартальник, щомісячник, щотижневик) з вибіркоvim переліком днів року, пов'язаних з певними пам'ятними подіями, та відомостями щодо цих подій.

13.25 Експрес-інформація (ru *экспресс-информация*)

Періодичне реферативне видання розширених і зведених рефератів найактуальніших опублікованих зарубіжних матеріалів або неопублікованих вітчизняних документів, призначене для оперативного інформування фахівців.

III. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення

(Відповідно до ДСТУ 3018–95, чинного від 01.01.1996 р.)

1 Галузь застосування

Цей стандарт установлює терміни та визначення відповідних їм понять у галузі поліграфічного оформлення і виконання видань.

Терміни, зарегламентовані в цьому стандарті, обов'язкові для використання у всіх видах нормативних документів, у довідковій та навчально-методичній літературі, що належить до поліграфії, а також для робіт зі стандартизації або використання результатів цих робіт, зокрема програмних засобів для комп'ютерних систем.

Вимоги стандарту чинні для підприємств, установ, організацій, що діють на території України, технічних комітетів стандартизації, науково-технічних та інженерних товариств, міністерств (відомств).

2 Основні положення

2.1 Для кожного поняття встановлено один застандартизований термін.

2.2 Узяті в круглі дужки частину терміна можна вилучити в разі використання поняття в документах зі стандартизації.

2.3 Подані визначення у разі потреби можна змінювати, вводячи до них похідні ознаки, розкриваючи значення використаних термінів, зазначаючи об'єкти, що входять до обсягу визначеного поняття. Зміни не мають порушувати обсягу і змісту понять, визначених у стандарті.

Позначення, що вказує на галузь застосування багатозначного терміна, подано в дужках після терміна. Позначення не є частиною терміна.

3 Загальні поняття

3.1 Видання (поліграфічне) (ru *издание*)

Друкований виріб, призначений для розповсюдження вміщеної в ньому інформації, редакційно-видавничо оброблений, поліграфічно самостійно оформлений та має вихідні відомості.

3.2 Сторінка видання (ru *страница издания*)

Один бік аркуша паперу у виданні.

3.3 Блок видання (ru *книжный блок*)

Комплект скріплених у корінці задрукованих аркушів чи зошитів, об'єднаних у заданій послідовності та підготовлених для брошурувальних і палітурних процесів.

3.4 Обкладинка (ги *обложка*)

Зовнішнє покриття видання, з'єднане з блоком без форзаців (ДСТУ 2068-92).

3.5 Палітурка (ги *переплетная крышка*)

Зовнішнє покриття виробу, з'єднане з блоком за допомогою двох форзаців і корінцевого матеріалу або без нього (ДСТУ 2068–92).

4 Оформлення та виконання сторінки видання

4.1 Початкова сторінка без полів (ги *начальная полоса*)

Перша сторінка видання чи його рубрики.

4.2 Спускна сторінка (ги *спусковая полоса*)

Початкова сторінка, що починається зі спуску.

4.3 Спуск (ги *спуск*)

Відступ на початковій сторінці без полів від верхнього краю до початку зображення.

4.4 Кінцева сторінка без полів (ги *конечная полоса*)

Остання сторінка видання або його рубрики.

4.5 Сторінка видання без полів (ги *полоса издания*)

4.6 Шпальта (ги *колонка*)

Частина сторінки видання, відокремлена по вертикалі проміжками або лініями.

4.7 Підвал (поліграфія) (ги *подвал*)

Місце внизу сторінки, де розташована стаття, що займає всю ширину сторінки чи більшу частину її шпальт.

4.8 Текст (ги *текст*)

Частина видання, що містить інформацію, зображену за допомогою певного набору знаків.

4.9 Абзац (ги *абзац*)

Елементарна композиційна одиниця тексту, що складається з одного або кількох рядків, виділена абзацним відступом.

4.10 Рядок (ги *строка*)

Елементарна одиниця тексту, що складається зі знаків, розташованих на одній прямій.

4.11 Новий рядок (ги *красная строка*)

Перший рядок абзацу.

4.12 Абзацний відступ (ги *абзацный отступ*)

Проміжки на початку нового рядка.

4.13 Кінцевий рядок (ги *конечная строка*)

Останній рядок абзацу.

4.14 Тупий рядок (ги *тупая строка*)

Новий рядок без абзацного відступу або кінцевий рядок повного формату.

4.15 Знак (ги *знак*)

Елементарне графічне зображення тексту.

4.16 Літера (ги *літера*)

Знак для графічного зображення звуку чи звукосполучення.

4.17 Мала літера (ги *строчная літера*)**4.18 Велика літера** (ги *прописная літера*)**4.19 Капітель** (га *капитель*)

Літера, що має накреслення великої, але за розміром дорівнює малій.

4.20 Заголовна літера (ги *заглавная літера*)

Перша літера основного тексту видання або його рубрики.

4.21 Цифра (ги *цифра*)

Знак для зображення числа.

4.22 Проміжок (поліграфія) (ги *пробел*)

Незадрукована ділянка між шпальтами, рядками, словами, літерами, цифрами чи ілюстрацією.

4.23 Таблиця (ги *таблица*)

Текст, згрупований за певною системою та розподілений лініями.

4.24 Сторінкова таблиця (ги *полосная таблиця*)

Таблиця, що займає цілу сторінку видання.

4.25 Клаптикова таблиця (ги *клочковая таблиця*)

Таблиця, що займає частину сторінки видання.

4.26 Вивід (ги *вывод*)

Текст згрупований без лінійок за певною системою та розділений проміжками.

4.27 Ілюстрація (ги *иллюстрация*)

Зображення, яке доповнює, пояснює чи прикрашає текст видання.

4.28 Текстівка (ги *текстовка*)

Підпис під ілюстрацією у виданні.

4.29 Експлікація (ги *экспликация*)

Частина підпису під ілюстрацією (формулою), яка пояснює деталі зображення (умовні позначення). Кожний елемент експлікації складається з графічного знака (цифри, літери) і пояснення.

4.30 Орнамент (ги *орнамент*)

Графічна прикраса, що художньо оформляє видання.

4.31 Ініціал (ги *инициал*)

Орнаментована заголовна літера.

4.32 Заставка (ги *заставка*)

Невеликий орнамент або зображення, розташоване на спуску.

4.33 Кінцівка (ги *концовка*)

Невеликий орнамент або зображення, розташоване на кінцевій сторінці.

4.34 Виноска (ги *сноска*)

Примітка, переклад іншомовного тексту, бібліографічне посилання, розташовані внизу сторінки поза текстом.

4.35 Колонтитул (ги *колонтитул*)

Заголовні дані видання, розташовані на верхньому полі кожної сторінки видання.

4.36 Колонлінійка (ги *колонлинейка*)

Лінійка, що відокремлює колонтитул від тексту.

4.37 Колонцифра (ги *колонцифра*)

Порядковий номер сторінки видання, розташований угорі або внизу сторінки.

4.38 Сигнатура (ги *сигнатура*)

Порядковий номер друкованого аркуша видання, розташований у внутрішньому куті нижнього поля першої сторінки видання кожного нового аркуша перед нормою, та повторюваний із зірочкою на третій сторінці видання цього аркуша.

4.39 Норма (поліграфія) (ги *норма*)

Скорочена назва видання або номер замовлення чи прізвище автора, розташовані зліва на нижньому полі першої сторінки видання кожного друкованого аркуша видання.

4.40 Поля (поліграфія) (ги *поля*)

Незадруковані ділянки сторінки вздовж периметра сторінки видання.

5 Оформлення та виконання блока видання**5.1 Зошит (паперового блока)** (ги *тетрадь бумажного блока*)

Складова частина видання, утворена фальцюванням задрукованого аркуша (ДСТУ 2068–92).

5.2 Складний зошит (ги *сложная тетрадь*)

Зошит з приєднаними додатковими елементами чи форзацом.

5.3 Накидка (поліграфія) (ги *накидка*)

Частина задрукованого аркуша видання, всередину якої вкладають зошит (ДСТУ 2068–92).

5.4 Вкладка (ги *вкладка*)

Частина задрукованого аркуша видання, яку вкладають усередину зошита (ДСТУ 2068–92).

5.5 Вклейка (ги *вклейка*)

Частина задрукованого аркуша видання, яку вклеюють у зошит.

5.6 Приклейка (ги *приклейка*)

Частина задрукованого аркуша видання, яку прикладають до зовнішньої частини зошита (ДСТУ 2068–92).

5.7 Паспарту (гу *паспарту*)

Аркуш цупкого паперу чи тонкого картону, на який наклеюють аркуш з ілюстрацією, формат якого менший за формат видання.

5.8 Стрижень (поліграфія) (гу *стержень*)

Смужка паперу або тканини, яку використовують для приклеювання ілюстрації чи форзаців до зошита.

5.9 Корінець (блока) (гу *корешок блока*)

Місце скріплення зошитів чи аркушів у блок (ДСТУ 2068–92).

5.10 Прямий корінець (гу *прямой корешок*)

5.11 Округлий корінець (гу *скругленный корешок*)

5.12 Грибоподібний корінець (гу *кешированный корешок*)

Різновид заокругленого корінця з відігнутими фальцами, що надає йому в перетині грибоподібної форми.

5.13 Фальц (гу *фальц*)

Згин аркуша, що утворюється під час фальцювання (ДСТУ 2068–92).

5.14 Головка блока (гу *головка блока*)

Верхнє обрізання блока (ДСТУ 2068–92).

5.15 Каптал (гу *каптал*)

Стрічка з потовщеним краєм, яку наклеюють на краї корінця обрізаного блока.

6 Оформлення та покривання видання

6.1 Проста обкладинка (гу *обложка из одной детали*)

Обкладинка, що складається з однієї деталі.

6.2 Складена обкладинка (гу *составная обложка*)

Обкладинка, що складається з двох або більше деталей.

6.3 Суцільна палітурка (гу *цельная переплетная крышка*)

Палітурка, що складається з однієї деталі.

6.4 Суцільнокрита палітурка (гу *цельнокрытая переплетная крышка*)

Палітурка, картонні боковинки і відстав якої вкриті одним покривним матеріалом.

6.5 Складена палітурка (гу *составная переплетная крышка*)

Палітурка, картонні боковини і відстав якої вкриті одним матеріалом, а з'єднані між собою іншим матеріалом (ДСТУ 2068–92).

6.6 Відстав (гу *отстав*)

Смужка паперу чи картону, яку наклеюють на внутрішній бік палітурки між картонними боковинами (ДСТУ 2068–92).

6.7 Картонна боковина (гу *картонная сторона*)

Аркуш картону певного формату, що є деталлю палітурки (ДСТУ 2068–92).

6.8 Кант (поліграфія) (гу *конт*)

Краї палітурки, що виступають за край блока (ДСТУ 2068–92).

6.9 Біг (поліграфія) (гу *биг*)

Лінійне заглиблення на палітурці чи аркуші видання (ДСТУ 2068–92).

6.10 Форзац (гу *форзац*)

Елемент видання з цупкого паперу, що з'єднує блок з палітуркою.

6.11 Простий форзац (гу *простой форзац*)

Форзац, що складається з чистого або задрукованого аркуша паперу, сфальцьованого в один згин.

6.12 Складений форзац (гу *составной форзац*)

Форзац, що складається з двох з'єднаних чистих або задрукованих аркушів паперу.

6.13 Фальчик (гу *фальчик*)

Смужка матеріалу, що з'єднує аркуші складеного форзаца (ДСТУ 2068–92)

6.14 Кишеня (поліграфія) (гу *карман*)

Додатковий елемент видання в палітурці у вигляді паперового мішечка, який монтують на внутрішній частині палітурки.

6.15 Суперобкладинка (гу *суперобложка*)

Додаткова обкладинка з клапанами, що прикриває палітурку чи обкладинку без з'єднання з нею (ДСТУ 2068–92).

6.16 Манжет книги (гу *манжет книги*)

Обгортка подарункового видання у вигляді смужки паперу зі склеєними кінцями.

6.17 Футляр (гу *футляр*)

Картонна або пластмасова коробка спеціальної форми для зберігання видання.

7 Цільове оформлення видання**7.1 Титул** (гу *титул*)

Перша сторінка чи перші сторінки видання, на яких розташовано відомості про нього.

7.2 Односторінковий титул (гу *однополосный титул*)

Титул, розташований на одній сторінці видання.

7.3 Двосторінковий титул (гу *двухполосный титул*)

Титул, розташований на двох суміжних сторінках видання.

7.4 Розгорнений титул (гу *распашной титул*)

Двосторінковий титул, всі елементи якого утворюють єдину композицію.

7.5 Подвійний титул (гу *разворотный титул*)

Двосторінковий титул, що складається з контртитулу і односторінкового титулу.

7.6 Контртитул (гу *контртитул*)

Лівий бік подвійного титулу, на якому розташовують вихідні дані серійного чи багатотомного видання або титул мовою оригіналу перекладеного видання, або повторення титулу подарункового видання.

7.7 Фронтиспіс (у *фронтиспис*)

Ілюстрація, що відображає основну ідею видання чи портрет автора, розташована на лівій сторінці подвійного титулу.

7.8 Авантитул (у *авантитул*)

Сторінка видання, що передує титулові, на якій розташовують частину вихідних даних або невеликий текст (гасло, посвяту тощо).

7.9 Допоміжний титул (у *дополнительный титул*)

Окрема сторінка видання, на якій розташовано назву рубрики.

7.10 Основний текст (у *основной текст*)

Текст, що передає зміст видання та займає основний обсяг.

7.11 Рубрика (у *рубрика*)

Відокремлена складова частина видання.

7.12 Добірка (у *подборка*)

Відомості, об'єднані спільно однією темою в окрему рубрику.

7.13 Тематична сторінка (у *тематическая страница*)

Добірка чи публіцистична стаття, що займає цілу сторінку видання.

7.14 Нотатка (у *заметка*)

Невеликий текст, що дає цілісне уявлення про видання.

7.15 Додатковий текст (у *дополнительный текст*)

Текст, що має довідково-пояснювальний характер і займає невеликий обсяг видання.

7.16 Заголовковий комплекс (у *заголовочный комплекс*)

Сукупність взаємопов'язаних текстових і графічних зображень, що лаконічно подають інформацію про видання.

7.17 Заголовок [видання] [рубрики] (у *заголовок [издания] [рубрики]*)

Назва [видання] [рубрики].

7.18 Заголовкові дані (у *заголовочные данные*)

Дані титулу, що містять заголовок видання та відомості про його автора.

7.19 Боковик (у *боковик*)

Заголовковий комплекс чи заголовок, розташований збоку тексту.

7.20 Надзаголовкові дані (у *надзаголовочные данные*)

Дані титулу, що містять назву серії та номер випуску в серійному виданні або назву організації — видавця в офіційному чи відомчому виданні.

7.21 Підзаголовкові дані (у *подзаголовочные данные*)

Дані титулу, що містять підзаголовок видання (пояснення основного заголовка, жанр видання), відомості про упорядника, перекладача або порядковий номер видання в повторних виданнях.

7.22 Зміст (у *оглавление, содержание*)

Додатковий текст, що містить послідовний перелік заголовків рубрик видання з зазначенням сторінок видання, на яких вони починаються.

Складова частина апарату видання (збірника чи моновидання), що містить перелік назв творів чи розділів твору із зазначенням прізвищ авторів і початкових сторінок, на яких вони розміщені.

7.23 **Передмова** (ru *предисловие*)

Додатковий текст, що готує до засвоєння основного тексту та розташований перед ним.

7.24 **Примітка** (ru *примечание*)

Додатковий текст, що стисло доповнює, пояснює або уточнює основний текст і розташований у тексті, внизу сторінки за текстом чи в кінці видання.

7.25 **Післямова** (ru *послесловие*)

Додатковий текст, що допомагає осмислити викладене в основному тексті та розташований за ним.

7.26 **Додаток** (ru *приложение*)

Довідковий текст, що доповнює, пояснює або ілюструє основний текст, розміщений у кінці видання.

7.27 **Показчик** (ru *указатель*)

Додатковий текст у кінці видання, в якому розташовані в певному порядку терміни, прізвища, об'єкти, наведені в основному тексті.

7.28 **Вихідні відомості** (ru *выходные сведения*)

Сукупність даних, що характеризують видання та призначені для його оформлення, статистичного облікування та інформування споживачів.

7.29 **Вихідні дані** (ru *выходные данные*)

Частина вихідних відомостей, що зазначають місце видання, назву та рік видання.

7.30 **Випускні дані** (ru *выпускные данные*)

Частина вихідних відомостей, що зазначають дату підписання до друку, формат паперу, спосіб друку, обсяг видання, тираж.

8 Поліграфічне виконання видання

8.1 Формат видання (ru *формат издания*)

Розмір готового видання, що визначається шириною і довжиною сторінки видання в сантиметрах із зазначенням частини, яку займає на ньому сторінка видання.

8.2 Формат сторінки видання без полів (ru *формат полосы издания*)

Розміри (ширина та (чи) довжина) сторінки видання без полів у міліметрах.

8.3 Група шрифтів (ru *группа шрифтов*)

Комплект різних гарнітур шрифтів, потрібних для виконання видання.

8.4 Гарнітура шрифту (ru *гарнитура шрифта*)

Комплект однакових за рисунком, але різних за накресленням і кеглем шрифтів.

8.5 Друкарський шрифт (ru *печатний шрифт*)

Комплект літер повної абетки та належних до неї цифр, а також розділових, діакритичних і спеціальних знаків.

8.6 Кегль шрифту (ru *кегель шрифта*)

Розмір шрифту в друкарській системі вимірювання, що його визначають відстанню між верхньою і нижньою стінками літери.

8.7 Вічко (ru *очко*)

Зображення знака (літери, цифри тощо).

8.8 Накреслення вічка (ru *начертание очка*)

Положення (нахил), насиченість та щільність, які характеризують вічко.

8.9 Щільність вічка (ru *плотность очка*)

Співвідношення між шириною і висотою вічка.

8.10 Місткість шрифту (ru *емкость шрифта*)

Середня кількість знаків в одному повному рядку сторінки видання.

8.11 Ілюстративність видання (ru *иллюстративность издания*)

Ступінь насиченості видання ілюстраціями.

8.12 Фарбовість видання (ru *красочность издания*)

Кількість фарб, якими видруковано видання.

8.13 Примірник (ru *экземпляр*)

Кожна окрема одиниця видання.

8.14 Тираж, наклад (ru *тираж*)

Загальна кількість примірників одного видання.

8.15 Запуск (ru *завод*)

Окремий випуск певної частини тиражу одного видання.

IV. Технологія поліграфічних процесів. Терміни та визначення понять

(ВІДПОВІДНО ДО ДСТУ 3003:2006, ЧИННОГО ВІД 01.07.2007 Р.)

1 Галузь застосування

Цей стандарт установлює терміни та визначення понять у галузі технології поліграфічних процесів. У стандарт не включено терміни та визначення, що стосуються редакційної підготовки, видавничого оформлення та поліграфічного виконання видань, поліграфічних матеріалів та устаткування.

Терміни, регламентовані в цьому стандарті, рекомендовано використовувати в усіх видах нормативної документації, у довідковій і навчально-методичній літературі, що належить до поліграфії, а також для робіт зі стандартизування.

2 Основні положення

2.1 Для кожного поняття встановлено один застандартизований термін, а в окремих випадках — два. Проте, використовуючи застандартизовані терміни, у межах одного документа слід вживати лише один із термінів-синонімів.

Застандартизовані терміни подано жирним шрифтом.

2.2 Узята в круглі дужки частина терміна (набрана жирним шрифтом) може бути вилучена при використанні терміна у вузькоспеціалізованих документах.

2.3 Пояснення, наведені після термінів у круглих дужках світлим шрифтом, не є частинами термінів.

2.4 Наявність квадратних дужок у терміні та визначенні певної термінологічної статті означає, що в ній суміщено дві терміностатті, у яких переважає однаковий текст. Читаючи першу статтю, не беруть до уваги текст у других квадратних дужках.

2.5 Подані визначення можна, в разі потреби, змінювати, вводячи до них похідні ознаки, розкриваючи значення використовуваних термінів, зазначаючи об'єкти, що входять в обсяг визначуваного поняття. Зміни не повинні порушувати обсягу та змісту понять, встановлених в стандарті.

2.6 Як довідкові подані німецькі (de), англійські (en) і російські (ru) терміни-відповідники застандартизованих термінів, узяті зі словників і науково-технічної літератури. Додатково подано визначення російською мовою.

3 Терміни та визначення понять

3.1 Загальні поняття

3.1.1 поліграфічний процес

Технологічний процес перетворення оригіналу в друкований виріб

de graphisches (Prozess) [6]
en graphic arts [2]
ru полиграфический процесс [7]

3.1.2 переддрукарський процес

Технологічний процес виготовлення оригіналу та (чи) друкарської форми

en prepress [3]
ru допечатный процесс [7]

3.1.3 друкарський процес

Технологічний процес підготовки друкарської машини до друкування та друкування тиражу

de Druckprozesse [5]
en printing process [3]
ru печатный процесс [7]

3.1.4 післядрукарський процес

Технологічний процес отримання із задрукованих аркушів друкованих виробів

de Fertigmacherei [8]
en forwarding [8]
ru послепечатный процесс [8]

3.2 Переддрукарські процеси

3.2.1 технологія «комп'ютер–друкарська форма»

Виготовлення друкарської форми у комп'ютерній видавничій системі прямим записуванням цифрової інформації на формний матеріал

de Computer-to-Plate-System [5]
en computer-to-plate [3]
ru технология «компьютер-печатная форма» [7]

3.2.2 (комп'ютерна) видавнича система

Сукупність апаратних, програмних і мережових засобів, призначених створювати та опрацьовувати текстову та графічну інформацію

de Computer Publishing [5]
en electronic publishing system [3]
ru издательская система [7]

3.2.3 оригінал (поліграфія) Опрацьована й оформлена за встановленим порядком текстова та (чи) ілюстраційна інформація, призначена для поліграфічного відтворення	de Reproduktionsvorlage [5] en copy [3] ru оригинал [7]
3.2.4 оригінал-макет Оригінал, кожна сторінка якого ідентична відповідній сторінці майбутнього друкованого виробу	de Originalvorlage [5] en comprehensive [3] ru оригинал-макет [7]
3.2.5 фотоформа Носій ілюстраційної та (чи) текстової інформації у вигляді негатива або діапозитива, призначений виготовляти друкарську форму	de Photoform [5] en film [3] ru фотоформа [4]
3.2.6 складання (тексту) Формування та записування тексту оригіналу на носії інформації для подальшого його відтворення	de Textsatz [8] en composition [10] ru набор текста [7], [4]
3.2.7 комп'ютерне складання Складання у комп'ютерній видавничій системі	de Computersatz [5] en computerized composition [3] ru компьютерный набор [7], [4]
3.2.8 комп'ютерне графування Створення та опрацьовування графічного зображення у комп'ютерній видавничій системі	de Computergraphik [5] en computer graphics [10] ru компьютерная графика [4]
3.2.9 сканування Поелементне зчитування та перетворення візуальної інформації в цифрову за допомогою спеціального пристрою	de Scannen [5] en scanning [3], [10] ru сканирование [4]
3.2.10 (електронний) кольороподіл Ділення кольорового зображення оригіналу на окремі одноколірні рівномасштабні зображення у комп'ютерній видавничій системі	de [elektronische] Farbtrennung [5] en colour separation [2] ru электронное цветodelение [7]

3.2.11 (електронне) кольорокоректування Виправлення колірною змісту зображення відповідно до оригіналу у комп'ютерній видавничій системі	de Farbkorrektur [8] en colour correction [2] ru цветокорректирование [7]
3.2.12 (електронне) растрування Перетворювання тонових зображень у мікроштрихові у комп'ютерній видавничій системі	de Rastrierung [5] en screening [2] ru электронное растривание [7]
3.2.13 (електронне) маскування Усунення градаційних чи колірних спотворень зображення у комп'ютерній видавничій системі	de Maskierung [6] en masking [2] ru маскирование [4]
3.2.14 (електронне) верстання (сторінки) Формування сторінки майбутнього видання у комп'ютерній видавничій системі	de [elektronischer] Umbruch [5] en imposing [2] ru электронная верстка [4], [7]
3.2.15 коректування Виявлення та виправлення помилок, неточностей, допущених під час опрацювання оригіналу або виготовлення друкарської форми	de Korrektur [6] en proof-reading [10] ru корректура [4]
3.2.16 (електронне) монтування (сторінок) Розміщування зверстаних сторінок у порядку, який забезпечує правильне їх розташування на друкарському аркуші майбутнього видання, у комп'ютерній видавничій системі	de elektronisches Zusammenstückeln [5] en laying-down of pages [2] ru электронный монтаж [7]
3.2.17 експонування Цілеспрямоване впливання дозового випромінювання на світлочутливий матеріал (ДСТУ 2937-94)	de Exponieren [6] en exposing [2] ru экспонирование [7]

3.2.18 хіміко-фотографічне оброблення

Сукупність операцій перетворення прихованого зображення на зекспонованому фотографічному матеріалі у видне (ДСТУ 2937-94)

de photochemische Bearbeitung [5]
en photographic treatment [10]
ru химико-фотографическая обработка [7]

3.2.19 копіювання

Перенесення зображення з фотоформи на світлочутливий шар формного матеріалу у процесі експонування

de Kopieren [4]
en copying [2]
ru копирование [4]

3.2.20 копія (поліграфія)

Формний матеріал зі світлочутливим шаром, на якому відтворено зображення фотоформи (ДСТУ 3934-99)

de Kopie [4]
en intermediate copy [3]
ru копия [4]

3.2.21 проявлення (формного матеріалу)

Змивання світлочутливого шару з певних ділянок копії, щоб утворити друкувальні та пробільні елементи друкарської форми

de Entwicklung [5]
en developing [2]
ru проявление [7]

3.2.22 гідрофобізування (друкарської форми)

Оброблення поверхні офсетної друкарської форми спеціальним розчином, щоб надати друкувальним елементам здатності сприймати фарбу

de Hydrophobisation [5]
en hydrophobization [10]
ru гидрофобизация [7]

3.2.23 гідрофілізування (друкарської форми)

Оброблення поверхні офсетної друкарської форми спеціальним розчином, щоб надати пробільним елементам здатності сприймати зволожувальний розчин

de Hydrophilisation [5]
en hydrophilization [10]
ru гидрофилизация [7]

3.2.24 гумування друкарської форми Наношення покриття на поверхню офсетної друкарської форми, щоб захистити її від окисдування та пошкоджень	de Druckformgummieren [5] en gumming [3] ru гуммирование [7]
3.2.25 травлення Оброблення копії спеціальним розчином, щоб заглибити пробільні або друкувальні елементи	de Ätzung [6] en etching [2] ru травление [7]
3.2.26 вимивання Вилучання незаполімеризованого світлочутливого шару з певних ділянок копії, щоб отримати рельєфні пробільні або друкувальні елементи	de Auswaschen [5] en washing-out [2] ru вымывание [7]
3.2.27 [електромеханічне] [лазерне] гравіювання [Механічне] [Лазернопроменево] вирізання рельєфного зображення на формному матеріалі	de [mechanisches Gravieren] [7]; [Lasergravur] [5] en [electromechanical engraving], [laser engraving] [3] ru гравирование [7]
3.2.28 друкарська форма Матеріальний носій друкувальних та (або) пробільних елементів, призначений для друкування	de Druckform [5] en printing plate [2] ru печатная форма [4]
3.3 Друкарські процеси	
3.3.1 друкування Отримання відбитків на задрукованому матеріалі	de Drucken [5] en printing [2] ru печатание [7]
3.3.2 відбиток; друк Фарбове зображення оригіналу на задрукованому матеріалі	de Abdruck [5] en print [2] ru оттиск [4]

3.3.3 друкування високим способом; високе друкування

Друкування з друкарської форми, друкувальні елементи якої розміщено в одній площині та вище від пробільних елементів

de Hochdruck [5]
 en relief printing, letterpress printing [2]
 ru высокая печать [4]

3.3.4 друкування флексографічним способом; флексографічне друкування

Друкування високим способом з еластичної друкарської форми

de Flexographie [5]
 en flexographic printing [2]
 ru флексографская печать [4]

3.3.5 друкування високим офсетним способом; високе офсетне друкування; типоофсет (Нд)

Друкування високим способом через проміжну еластичну поверхню

de Letterset [5]
 en relief offset printing [2], letterset [3]
 ru высокая офсетная печать [4]

3.3.6 друкування (плоским) офсетним способом; плоске офсетне друкування

Друкування через проміжну еластичну поверхню з друкарської форми, друкувальні та пробільні елементи якої розміщено практично в одній площині

de Offsetdruck [5]
 en offset printing [2]
 ru офсетная печать [4]

3.3.7 друкування офсетним способом без зволоження; офсетне друкування без зволоження; сухий офсет (Нд)

Друкування офсетним способом із друкарської форми, що не потребує зволоження

de Trockenoffsetdruck, feuchtungsloser Offsetdruck [5]
 en dry offset [2]
 ru офсетная печать без увлажнения [4]

3.3.8 друкування глибоким способом; глибоке друкування

Друкування з друкарської форми, друкувальні елементи якої заглиблено відносно пробільних елементів

de Tiefdruck [5]
 en gravure printing [2]
 ru глубокая печать [4]

3.3.9 друкування глибоким офсетним способом; глибоке офсетне друкування

Друкування глибоким способом через проміжну еластичну поверхню

de Tief-Offsetdruck [5]
en gravure offset printing [2]
ru глубокая офсетная печать [4]

3.3.10 друкування металографічним способом; металографічне друкування

Друкування глибоким способом з металевої друкарської форми, виготовленої без застосування растра способом травлення, гравіювання чи гальванізування

de Metallographie, Stichtiefdruck [5]
en scratch-off printing [2]
ru металлографическая печать [4]

3.3.11 друкування трафаретним способом; трафаретне друкування

Друкування протискуванням фарби друкарським ракемем крізь друкувальні елементи трафаретної форми

de Siebdruck [5]
en stencilling, serigraphy [2]
ru трафаретная печать [4]

3.3.12 друкування ірисним способом; ірисне друкування

Друкування з однієї друкарської форми фарбами різних кольорів, що створює кольорове зображення з плавним переходом одного кольору в інший

de Irisdruck [8]
en iridescent printing, split colour printing [2]
ru ирисовая печать [7]

3.3.13 тамподрукування

Друкування через пружно-еластичний тампон з форми глибокого способу друкування

de Tampondruck [8]
en tampon printing [10]
ru тампопечать [4]

3.3.14 друкування струминним способом; струминне друкування

Друкування способом безпосереднього набризкування спрямованих крапель фарби

de Spritzdruck [5]
en ink-jet printing [10]
ru струйная печать [4]

3.3.15 друкування електрографічним способом; електрографічне друкування

Друкування способом утворювання та передавання зображення за допомогою електричного поля

de Elektrographic [5]
 en electrostatographic printing [3]
 ru электрографическая печать [7]

3.3.16 однофарбове друкування
 Друкування однією фарбою будь-якого кольору

de Einfarbendruck [5]
 en monochrome printing [3]
 ru однокрасочная печать [7]

3.3.17 багатofарбове друкування
 Друкування послідовним нанесенням фарб різного кольору

de Mehrfarbendruck [5]
 en multicolor-printing [3]
 ru многокрасочная печать [7]

3.3.18 приладжування

Підготовляння паперопровідної системи, встановлювання друкарських форм, розташування їх, щоб забезпечити суміщення зображень, та регулювання фарбового апарата друкарської машини

de Aufpassen [5]
 ru приладка [4]

3.3.19 провідження

Передавання задрукованого матеріалу від живильного до друкарських та приймального пристроїв у рулонній ротаційній друкарській машині

de Führung des Papiers [5]
 en guiding [2]
 ru проводка бумажного полотна [4]

3.3.20 припрацьовування [декеля] [офсетного полотна]

Стабілізування пружно-еластичних властивостей нового [декеля] [офсетного полотна] на робочій швидкості друкарської машини

de Überrollung [5]
 ru приработка декеля [7], [11]

3.3.21 суміщення зображень
 Забезпечування точного накладення фарб та розміщення зображень з лицьового та зворотного боків задрукованого матеріалу

de Register, Passer [5]
 en register [10]
 ru приводка [7]

3.3.22 приправлення

Забезпечування під час друкування рівномірного тиску між задрукованим матеріалом і друкарською формою для способу високого друкування

de Zurichtung [4]
en preparing the impression [2];
premakeready [3]
ru приправка [7]

3.3.23 розкачування фарби

Рівномірне розподілення друкарської фарби на поверхні валиків фарбового апарата друкарської машини

de Farbeverteilung [5]
en ink distribution [2]
ru раскат краски [7]

3.3.24 накачування фарби

Наношення фарби накачувальними валиками фарбового апарата на друкарську форму під час друкування

de Einwalzen [5]
en to roll the form [3]
ru накат краски [7]

3.3.25 зволоження (поліграфія)

Подавання спеціального розчину безпосередньо на друкарську форму або на валик фарбового апарата під час друкування офсетним способом

de Wasserfeuchtung [5]
en dampening, damping [2]
ru увлажнение [7]

3.3.26 друкування контрольних відбитків

Отримування в робочому режимі друкарської машини певної кількості відбитків для контролювання їх якості

de Kontrollabzugdruck [5]
en press proofing [3]
ru печать контрольных оттисков [7]

3.3.27 друкування тиражу

Отримування заданої кількості ідентичних відбитків

de Fortdruck [8]
en running on [10]
ru тиражная печать [7]

3.4 Післядрукарські процеси**3.4.1 брошурувальний процес**

Виготовлення зошитів із задрукованих аркушів, їх комплектування у блок, скріплювання блока, покривання його (у разі потреби) обкладинкою та обрізування блока

de Vorrichten [5]
en binding [2]
ru брошюровочный процесс [7]

3.4.2 палітурний процес Підготовляння блока до з'єднання з палітуркою, виготовляння палітурки та з'єднування блока з палітуркою	de Buchbinden (prozesse) [5] en bookbinding [2] ru переплетный процесс [7]
3.4.3 оздоблювальний процес —	de Veredelung [5] ru отделочный процесс [7]
3.4.4 зіштовхування Вирівнювання у стосі аркушів паперу, картону і готової аркушевої продукції з двох взаємоперпендикулярних боків (ДСТУ 2068-92)	de Zusammenstoßen, Rütteln [5] en jogging [3] ru сталкивание [7]
3.4.5 підрізування (аркушів) Надавання аркушевому поліграфічному матеріалові потрібних розмірів на різальній машині	de Überschneidung [5] en trimming of sheets [10] ru подрезка листов [7]
3.4.6 розрізування Розділяння поліграфічного матеріалу на частини потрібних розмірів	de Trennschnitt [5] en cutting [3] ru разрезка листов [7]
3.4.7 фальцювання Згинання задрукованих аркушів в зошит з фіксуванням згинів (ДСТУ 2068-92)	de Falzung [5] en folding [3] ru фальцовка [7]
3.4.7.1 перпендикулярне фальцювання Фальцювання з утворюванням прямокутних перехресних згинів	de Kreuzbruchfalzung [8] en right-angle folding [8] ru перпендикулярная фальцовка [7]
3.4.7.2 паралельне фальцювання Фальцювання з утворюванням паралельних згинів	de gleichlaufende Falzung [5] en parallel folding [3] ru параллельная фальцовка [7]

3.4.7.3 скомбіноване фальцювання Фальцювання з утворюванням в одному зошиті і перпендикулярних, і паралельних згинів	de kombinierte Falzung [5] en combination folding [2] ru комбинированная фальцовка [4]
3.4.8 пресування (поліграфія) Ущільнювання зошитів, блоків, готової продукції для вирівнювання їх товщини, фіксування фальців і релаксування	de Pressung [5] en nipping [3] ru прессование [7]
3.4.9 приклеювання Приєднування окремих елементів до зошита чи блока клеєм	de Ankleben [5] en attaching [3] ru приклейка [7]
3.4.10 комплектування блока Формування блока з зошитів або аркушів у визначеній послідовності (ДСТУ 2068-92)	de Komplettieren [5] en gathering, collection [3] ru комплектовка блока [4]
3.4.10.1 комплектування вкладанням Комплектування блока вставлянням зошита в зошит та в обкладинку (ДСТУ 2068-92)	de Einstecken [4] en collating [10]; saddle gathering [3] ru комплектовка вкладкой [4]
3.4.10.2 комплектування підбиранням Комплектування блока накладанням зошита на зошит або аркуша на аркуш	de Zusammentragung [5] en flat gathering [3] ru комплектовка подборкой [4]
3.4.11 скріплювання блока З'єднування між собою зошитів чи аркушів, скомплектованих у блок	de Verbinden [5] en binding [3] ru скрепление блока [4]
3.4.12 зшивання (блока) Скріплювання блока вздовж корінцевого згину нитками або дротом	de Heftung [5] en sewing [2] ru шитье блока [4]

3.4.12.1 зшивання ззовні

Зшивання блока, скомплектованого вкладанням, окремими стібками чи скобами через корінцевий згин із загинанням дужок дроту в середину зошита чи блока

de Rückstichheftung [5]
en saddle sewing, saddle stitch [3]
ru шитье внакидку [7]

3.4.12.2 зшивання зсередини

Зшивання блока, скомплектованого вкладанням, через корінцевий згин окремими скобами із загинанням дужок дроту назовні згину

en flexible sewing [10]
ru шитье вразъем [7]

3.4.12.3 зшивання з відступом

Зшивання блока, скомплектованого підбиранням, через корінцеве поле з відступом від краю корінця окремими скобами чи стібками

de seitliche Heftung, Querheftung [6]
en overcasting, side stitching [3]
ru шитье втачку [7]

3.4.12.4 зшивання прострочуванням

Зшивання блока малого обсягу, скомплектованого вкладанням, нитками вздовж корінцевого згину суцільним швом

de Steppheftung [5]
ru шитье впрострочку [7]

3.4.13 незшивне клейове скріплення

Скріплення клеєм блока, скомплектованого підбиранням

de Klebebindung [5]
en adhesive binding [3]
ru бесшвейное клеевое скрепление [7]

3.4.14 заклеювання корінця блока

Покривання корінця зшитого блока шаром клею для зміцнення блока

de Buckrückenbeleimen [6]
en back-gluing [3]
ru заклейка корешка блока [7]

3.4.15 обтискування корінця блока

Ущільнювання прикорінцевої частини блока стисканням

de Buckrückenpressung [6]
en smashing [3]
ru обжим корешка блока [7]

3.4.16 обрізування блока

Надавання скріпленому блоку потрібних розмірів усуванням нерівностей із трьох його нескріплених боків різанням

de Beschneiden [5]
en book-edge trimming [3]
ru обрезка блока [7]

3.4.17 обкантикування блока

Приклеювання смужки паперу, тканини чи нетканого матеріалу до корінця вздовж усієї поверхні та до форзаців чи до першої та останньої сторінок блока (ДСТУ 2068-92)

de Aufkanten [6]
en backlining [3]
ru окантовка блока [7]

3.4.18 заокруглювання корінця

Надавання корінцеві блока чи палітурки округлої форми

de Rückenrunden [5]
en rounding [3]
ru кругление корешка [7]

3.4.19 каширування блока

Надавання корінцеві блока грибоподібної форми

de Abpressen [5]
en backing [3]
ru каширование [7]

3.4.20 покривання блока; вставляння блока

З'єднування блока з палітуркою чи обкладинкою

de Einhängen Decken, Umlegen [6]
en casing-in [2]
ru крытье блока, вставка блока [7]

3.4.21 [лакування] [місцеве лакування] (поліграфія)

Покривання [поверхні] [ділянки поверхні] задрукованого матеріалу шаром лаку

de [Lackierung] [5]
en [varnishing] [3]
ru [лакирование] [4];
[выборочное лакирование][6]

3.4.22 тиснення (поліграфія)

Утворювання зображення на задрукованому матеріалі змінуванням фактури його поверхні тиском чи (та) температурою

de Aufprägen [5]
en stamping [3]
ru тиснение [7]

3.4.22.1 рельєфне тиснення; конгревне тиснення

Тиснення з утворюванням випуклого рельєфного зображення

de Kongrevedruck [5];
Reliefprägung [5]
en relief stamping [2]
ru конгревное тиснение [7]

3.4.22.2 плоске тиснення; блінтове тиснення Тиснення з утворенням заглибленого плоского зображення	de Blindprägdruck [5]; Trockendruck [4] en blinding-in [3] ru блинтовое тиснение [7]
3.4.23 бігування (поліграфія) Отримання заглибини на палітурці, обкладинці чи аркуші для їх подальшого згинання	de Biegen [5] en scoring [3] ru биговка [7]
3.4.24 штрихування (поліграфія) Отримання заглибини між розставою та боковиною з лицьового боку палітурки друкованого виробу (ДСТУ 2068-92)	de Strichelung [5] en creasing the joint [3] ru штриховка [7]
3.4.25 перфорування Отримання на друкованому виробі низки отворів або просічок спеціальним пристроєм	de Lochung, Durchschlagen [5] en perforating [3] ru перфорирование [7]
3.4.26 висікання (поліграфія) Отримання потрібної конфігурації друкованого виробу за допомогою висікального штампу	de Stanzen [5] en cutting [3] ru высечка [7]
3.4.27 ламінування (поліграфія) Покривання поверхні задрукованого матеріалу полімерною плівкою за підвищеної температури та (чи) під тиском клейовим або безклейовим способом.	de Laminierung [5] en lamination [3] ru ламинирование [7]

V. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила

(відповідно до ДСТУ 3582–97, чинного від 01.07.1998 р.)

1 Галузь застосування

Цей стандарт установлює загальні вимоги та правила скорочування слів в українській мові, особливі випадки скорочування, що найчастіше трапляються в бібліографічному описі, та умови їх застосування.

Вимоги стандарту обов'язкові для видавців, бібліотек, Книжкової палати України, органів науково-технічної інформації, поліграфічних підприємств та організацій, які складають або використовують бібліографічні описи документів різних видів, незалежно від носіїв інформації. Його можна також рекомендувати для установ та організацій будь-якої сфери діяльності.

Можна застосовувати специфічні скорочення, не передбачені цим стандартом, або коротші варіанти скорочень слів, або абрєвіатури назв періодичних і продовжуваних видань в аналітичному описі та абрєвіатури назв міжнародних організацій за наявності у виданні їх розшифрування.

2 Термін та визначення понять

У цьому стандарті подано терміни, встановлені ДСТУ 3018-95, та додаткові терміни в такому значенні:

- **аналітичний бібліографічний опис** — бібліографічний опис складової частини документа.
- **бібліографічний опис** — сукупність бібліографічних відомостей про документ, наведених за встановленими правилами і призначених для його ідентифікації та загальної характеристики.
- **заголовок бібліографічного опису** — елемент бібліографічного опису, який містить ім'я індивідуального автора чи назву колективного автора, позначку виду документа або уніфіковану назву.
- **ініціальна абрєвіація** — спосіб творення слів із початкових літер та звуків.
- **зона бібліографічного опису** — структурна одиниця бібліографічного опису, яка містить один або кілька функціонально або змістовно однорідних елементів бібліографічного опису.
- **стягування** — скорочування слова вибірковим пропусканням приголосних і голосних літер.
- **відсікання** — скорочування слова відкиданням двох або більше літер у кінці слова.

3 Правила скорочування слів у бібліографічному описі

3.1 Скорочуванню підлягають різні частини мови. Одне й те саме скорочення застосовують для всіх граматичних форм одного й того самого слова, незалежно від року, числа, відмінка й часу.

Дозволено використовувати загальноприйняті скорочення, зокрема:

до нашої ери — до н. е.

сантиметр — см

науково-дослідний інститут — НДІ

науково-технічна інформація — НТІ

Не можна використовувати одне скорочення для двох різних за значенням слів.

3.2 Для скорочення слів застосовують відсікання, стягування або поєднують ці прийоми. При цьому треба залишати не менше двох літер, незалежно від використовуваного прийому. У разі стягування крапку не ставлять, а при відсіканні її позначають.

Приклади:

адміністрація — адмін.

гривня — грн

Скорочувати слова до однієї початкової літери можна тільки у загальноприйнятих скороченнях та окремих виняткових словах.

Приклади:

рік (роки) — р. (рр.)

карта — к.

сторінка — с.

3.3 Іменники та інші частини мови, крім прикметників і дієприкметників, скорочують лише за наявності їх у списку особливих випадків скорочення слів.

Приклади:

бібліотека — б-ка,

видавництво — вид-во,

опублікував — опубл.

У разі скорочення іменників ураховують відмінкові закінчення однини або множини.

Приклади:

інститут — ін-т, інститути — ін-ти,

університет — ун-т, університети — ун-ти.

3.4 Прикметники і дієприкметники, які мають перелічені закінчення, скорочують відсіканням цієї частини слова:

-авський	-ельський	-ичий	-ній
-адський	-ений	-ичний	-ований
-ажний	-енний	-іальний	-овий
-азький	-енський	-івний	-овський
-айський	-ентальний	-івський	-одський
-альний	-енький	-ійний	-ольський
-альський	-ерський	-ійський	-орський
-аний	-еський	-ільний	-ський
-анський	-ецький	-ільський	-уальний
-арський	-евий	-інський	-чий
-ативний	-ивний	-ірський	-яний
-атський	-инський	-істий	-янський
-ацький	-ирський	-ічий	
-евий	-истий	-ічний	
-ейський	-иський	-кий	
-ельний	-ицький	-ний	

3.4.1 Прикметники, що закінчуються на: -графічний, -логічний, -номічний, -навчий, скорочують відсіканням частини слова -афічний, -огічний, -омічний, -авчий.

Приклади:

географічний — геогр.

філологічний — філол.

астрономічний — астрон.

краєзнавчий — краєзн.

3.4.2 Прикметники, утворені від власних імен, скорочують відсіканням частини -ський.

Приклади:

франківський — франків.

шевченківський — шевченків.

3.4.3 Скорочуючи прикметники, утворені від географічних назв і назв народів, як в етнографічному, так і в адміністративному значеннях, зберігають найповнішу для розуміння форму скорочення.

Приклади:

грузинський народ — грузин. народ

ніжинський інститут — ніжин. ін-т

бориспільський край — бориспіль. край

Бориспільський район — Бориспіль. р-н

Луганська область — Луган. обл.

Якщо назви району й області збігаються, їх скорочують так само.

Приклади:

Харківська область — Харк. обл.

Харківський район — Харк. р-н

Миколаївська область — Миколаїв. обл.

Миколаївський район — Миколаїв. р-н

3.5 Якщо відсіченій частині слова передує літера «й» або голосна, то, скорочуючи слово, зберігають наступну за нею приголосну.

Приклади:

олійний — олійн.

червоний — червон.

3.6 Якщо скорочуванню підлягає тільки одна літера, то слово не скорочують.

Приклади:

вчений — вчен., але вчена — не скорочують

вищій — вищ., але вища — не скорочують

міський — міськ., але міська — не скорочують

3.7 Якщо відсіченій частині слова передує апостроф, то, скорочуючи слово, зберігають наступні за ним голосну і приголосну літери.

Приклади:

торф'яний — торф'ян.

слов'янський — слов'ян.

3.8 Якщо відсіченій частині слова передує літера «ь», то скорочувати слово треба на приголосну, що стоїть перед нею.

Приклади:

гуцульський — гуцул.

грецький — грец.

сільський — сіл.

3.9 Якщо відсіченій частині слова передує подвоєна приголосна літера, то, скорочуючи слово, зберігають одну з приголосних.

Приклади:

іменний — імен.

осінній — осін.

щоденний — щоден.

3.10 Якщо слово можна скорочувати відсіканням різної кількості літер, то відсікають їх максимальну кількість.

Приклади:

фундаментальний — фундам. (а не фундаментал., фундамент.)

експериментальний — експерим. (а не експериментал., експеримент.)

Якщо після максимального скорочення значення слова стає незрозумілим, то слід вживати повнішу форму скорочення.

Приклади:

комічний — *коміч.*

континентальний — *континент.*

графічний — *графіч.*

3.11 У складних іменниках, що їх пишуть через дефіс, відсікають кожен складову частину або одну з них, якщо ці іменники наведено у списку особливих випадків скорочування слів.

Приклади:

словник-довідник — *слов.-довід.*

школа-інтернат — *шк.-інтернат*

книжка-картинка — *кн.-картинка*

3.12 У словосполученні скорочують кожне слово.

Приклади:

допоміжна картка — *допом. карт.*

роздільна пагінація — *розд. паг.*

В окремих усталених словосполученнях слова скорочують тільки в складі цього словосполучення.

Приклади:

титульний аркуш — *тит. арк.*

вихідні дані — *вих. дан.*

без року — *б. р.*

3.13 У географічних назвах, що їх пишуть через дефіс, відсікають другу складову частину, якщо вона має закінчення *-ський*.

Приклад:

місто Кам'янець-Подільський — *м. Кам'янець-Поділ.*

місто Корсунь-Шевченківський — *м. Корсунь-Шевченків.*

Примітка. Географічні назви, що є складними іменниками та їх пишуть через дефіс, не підлягають скорочуванню, наприклад: *Івано-Франківськ*, *Михайло-Олександрівка*.

3.14 У складних прикметниках, що їх пишуть через дефіс, відсікають кожен складову частину або одну з них відповідно до загальних правил скорочування.

Приклади:

фізико-математичний — *фіз.-мат.*

хіміко-технологічний — *хім.-технол.*

греко-католицький — *греко-католиц.*

3.14.1 У складних прикметниках, що їх пишуть разом, відсікають другу частину слова відповідно до загальних правил.

Приклади:

лісогосподарський — лісогосп.

кримськотатарський — кримськотатар.

3.14.2 Однокорінні прикметники і дієприкметники, що відрізняються лише префіксами, скорочують однаково.

Приклади:

карпатський — карпат.

закарпатський — закарпат.

прикарпатський — прикарпат.

3.14.3 У складних словах, що їх пишуть разом, скорочують першу або останню частину слова, чи залишають перші літери слів, які утворюють складне слово.

Приклади:

мікрофіша — мфіша

діафільм — дф

відеофонограма — відеофоногр.

3.14.4 Відсікати слово до однієї початкової літери звичайно не прийнято, крім слів, наведених у списку особливих випадків скорочення (додаток А).

Приклади:

науково-дослідний — н.-д.

вік — в.

Ініціальну аббревіацію записують початковими літерами без крапок.

Приклади:

мале підприємство — МП

комп'ютерні видавничі системи — КВС

Дозволено використовувати деякі усталені скорочення.

Приклади:

місто — м.

сільськогосподарський — с.-г.

3.14.5 Якщо слово — єдиний член речення (у відомостях, що стосуються назви), його не відсікають.

Приклади:

Українська мова : Підручник — а не Українська мова : Підруч.

Лікарські рослини : Словник-довідник — а не Лікарські рослини : Слов.-довід.;

але Українська мова : Підручник для 1-го класу — Українська мова : Підруч. для 1-го кл.

4 Правила вживання скорочень слів у бібліографічному описі

4.1 Скорочують слова у всіх елементах бібліографічного опису, крім основної та паралельної назв, з урахуванням наведених правил.

4.2 Скорочувати слова не можна, якщо це може призвести до різного тлумачення тексту бібліографічного опису.

4.3 Слова, що визначають форму участі осіб у підготовці видання, не скорочують, якщо це може призвести до різного тлумачення тексту бібліографічного опису.

Приклад:

Білий цвіт на калині: Пісенник (Упорядник Г. О. Николаєва, а не ... Упоряд. Николаєва (бо, можливо, це упорядкування Г. О. Николаєва).

4.4 У заголовку бібліографічного опису (колективний автор) вживають лише ті скорочення слів, які наведені у списку особливих випадків скорочування слів з приміткою: «Скорочують також у заголовку опису».

Приклад:

науково-дослідний інститут педагогіки — НДІ педагогіки

У заголовку бібліографічного опису вживають також скорочення слів, які наведені у списку особливих випадків скорочування слів з приміткою: «Скорочують також у заголовку опису, якщо це не перше слово заголовка».

Приклади:

*Державний архів Харківської області — Державний архів Харківської обл.
Івано-Франківська кондитерська фабрика — Івано-Франківська кондитерська ф-ка.*

Назву країни (республіки, області), яку подають перед найменуванням колективу в заголовку бібліографічного опису, не скорочують.

Приклади:

*Україна. Міністерство юстиції — Україна. М-во юстиції
Запорізька область. Державна автомобільна інспекція — Запорізька обл. Держ. автомобільна інспекція.*

4.5 В аналітичному бібліографічному описі застосовують скорочення назв періодичних і продовжуваних видань, що їх подають у відомостях про видання.

4.6 Правила вживання скорочень слів і словосполучень у бібліографічному описі встановлено згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 та відповідно до чинного зведення правил складання бібліографічного опису.

4.7 Не можна скорочувати слова в основному та паралельному заголовках. Скорочення слів у заголовку, що наводять у відомостях про документ, в якому вміщено складову частину, виконується відповідно до правил складання аналітичного бібліографічного опису.

Додаток А

(обов'язковий)

Особливі випадки скорочень слів, що часто трапляються у бібліографічному описі

Таблиця А.1

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
А		
абетка	абет.	
абонентська скринька	а/с	
автобіографія	автобіогр.	
автоматизована система керування	АСК	
автомобільний	автомоб.	
автор	авт.	
автореферат	автореф.	
авторське свідоцтво	а. с.	
авторський аркуш	авт. арк.	
аграрний	аграр.	
агрономічний	агр.	
агропромисловий комплекс	АПК	
адаптація	адапт.	
адміністративний	адм.	
адміністрація	адмін.	
академік	акад.	При прізвищі
академія	акад.	
акомпанемент	акомп.	
акціонерне товариство	АТ	
алфавіт	алф.	
альбом	альб.	
альманах	альм.	
американський	амер.	

Продовження таблиці А.1

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
аналітичний	аналіт.	
англійський	англ.	
анотація	анот.	
антологія	антол.	
аркуш	арк.	При цифрах і в області приміток
артист	арт.	При прізвищі
археологія	археол.	
архів	арх.	
архітектура	архіт.	
асистент	асист.	При прізвищі
асоціація	асоц.	
аспірант	асп.	При прізвищі
атлас	атл.	
атомна електрична станція	АЕС	
Б		
без видавництва	б. в.	
без даних	б. д.	
без масштабу	б. м-бу	
без місця	б. м.	
без року	б. р.	
без тиражу	б. т.	
без титульного аркуша	б. тит. арк.	В області приміток
без ціни	б. ц.	
безкоштовно (безплатно)	безкошт. (безпл.)	
березень	берез.	
біблійний	біблійн.	
бібліографія	бібліогр.	
бібліографознавство	бібліографозн.	
бібліологія	бібліол.	
бібліотека	б-ка	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
бібліотечка	б-чка	

Продовження таблиці А.1

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
бібліотечний	бібл.	
бібліотечно-бібліографічна класифікація	ББК	
біобібліографія	біобібліогр.	
біографія	біогр.	
болгарський	болг.	
брошура	брош.	
будинок	б.	При цифрах
будівельний	буд.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
будівний	будів.	
будівництво	буд-во	
бульвар	б-р	При назві
бухгалтерський	бух.	
бюджетний	бюдж.	
бюлетень	бюл.	
В		
введення (уведення)	введ. (увед.)	
вводиться (уводиться)	ввод. (увод.)	
вдосконалення (удосконалення)	вдоскон. (удоскон.)	
Велика Вітчизняна війна	ВВВ	
вересень	верес.	
ветеринарний	вет.	
вивчення	вивч.	
видавець	вид.	При прізвищі
видавництво	вид-во	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
видавничий відділ	вид. від.	В області вихідних даних
видання	вид.	
викладач	викл.	При прізвищі або назві установи
виконавець	викон.	При прізвищі
виконавчий комітет	виконком	

Продовження таблиці А.1

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
виконання	викон.	
виконуючий обов'язки	в. о.	При назві посади
використання	використ.	
виникнення	виникн.	
виправлення	випр.	
випуск	вип.	
випускні дані	вип. дан.	
виробництво	вир-во	
виробниче об'єднання	ВО	
виробничий	вироб.	
виставка	вист.	
вихідні дані	вих. дан.	
вищий	вищ.	
відбиток	відб.	
відділ	від.	
відділення	від-ня	
відеофонограма	відеофоногр.	
відкриття	відкр.	
відомості	відом.	
відповідальний	відп.	
відредаговано	відред.	
відродження	відродж.	
відсоток (процент)	%	Умовна позначка при цифрах
вік	в.	У значенні: «Століття» та при цифрах
вінницький	вінниц.	
віршований	віршов.	
вісник	вісн.	
вітчизняний	вітчизн.	
вкладений аркуш	вкл. арк.	
включаючи (включно)	включ.	
внутрішній	внутр.	

Продовження таблиці А.1

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
водосховище	вдсх.	При назві
волинський	волин.	
впровадження (впровадження)	впровадж.	
вчений	вчен.	
вугільний	вугіл.	
вулиця	вул.	При назві
Г		
газета	газ.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
генеральний	ген.	
генетичний	генет.	
геодезія	геодез.	
геологорозвідувальний	геологорозв.	
гірничий	гірн.	
гірничорядувальний	гірничорят.	
гірський	гір.	
глава	гл.	При цифрах
глобальний	глобал.	
година	год	При цифрах
голландський	голланд.	
головний	голов.	
голографія	гологр.	
господарство	госп-во	
господарський	госп.	
господарчий	господарч.	
гравюра	грав.	
грам	г	При цифрах
гривня	грн	При цифрах
громадський	громад.	
грудень	груд.	
гуманітарний	гуманіт.	

Продовження таблиці А.1

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
Д		
декоративний	декор.	
демократія	демокр.	
депозитарій	депоз.	
депонований	депон.	
депутат	деп.	При прізвищі
державна адміністрація	держадмін.	
державний	держ.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
дефектний	деф.	В області приміток
дивись	див.	
дипломатичний	дип.	
директор	дир.	При прізвищі
диригент	дириг.	При прізвищі
дисертація	дис.	
дитячий	дит.	
діаграма	діагр.	
діапозитив	діапоз.	
діафільм	ДФ	
дійсний член	д. чл.	При прізвищі
діяльність	діяльн.	
Дніпропетровськ	Д.	В області вихідних даних
дніпропетровський	дніпропетр.	
добровільне товариство	добр. т-во	
довідково-інформаційний фонд	ДІФ	
довідник	довід.	
додаток	дод.	
додрукування	додрук.	
доктор	д-р	В назві наукового ступеня
документ	док.	
документальний	докум.	
донецький	донец.	

Продовження таблиці А.1

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
доопрацьований	доопрац.	
доповідь	доп.	
доповнення	допов.	
допоміжний	допом.	
дорожній	дор.	
доручення	доруч.	
дослідження	дослідж.	
дослідний	дослід.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
доцент	доц.	При прізвищі чи назві установи
драматичний	драм.	
друкарня	друк.	
духовний	духовн.	
Е		
екологія	екол.	
економічний	екон.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
експериментальний	експерим.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
електроніка	електрон.	
електронна обчислювальна машина	ЕОМ	
електронна цифрова обчислювальна машина	ЕЦОМ	
енергетичний	енерг.	
енциклопедія	енцик.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
Є		
єврейський	євр.	
європейський	європ.	
Ж		
житомирський	житомир.	

Продовження таблиці А.1

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
жовтень	жовт.	
журнал	журн.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
журналіст	ж-ст	При прізвищі
3		
забезпечення	забезп.	
завідувач (завідуючий)	зав.	При назві установи чи посади
завод	з-д	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
загальний	заг.	
заготовчий	загот.	
закарпатський	закарпат.	
закінчення	закінч.	
заклад	закл.	
залізниця	з-ця	
замовлення	зам.	У значенні "Видавничий термін"
записки	зап.	У значенні "Наукові роботи"
запорізький	запоріз.	
зареєстрований	зареєстр.	
засідання	засід.	
заслужений	засл.	
засновник	засн.	
застосування	застосув.	
заступник	заст.	При назві посади
затверджений (затверджено)	затв.	
зауваження	заув.	
західний	зах.	
збірник (збірка)	зб.	
здобуття	здоб.	
зібрання	зібр.	

Продовження таблиці А.1

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
земельний	земел.	
землеробство	земл-во	
землеробський	землероб.	
зображення	зобр.	
зрошувальний	зрошувал.	
зрошуваний	зрошув.	
I		
і так далі	і т. д.	
і таке інше	і т. ін.	
із (зі) змінами	із (зі) змін.	
івано-франківський	івано-франків.	
ілюстратор	іл.	При прізвищі
ілюстрація	ілюстр.	
імені	ім.	Скорочується також у заголовку опису
інвентарний	інв.	
індекс	інд.	
індивідуальний	індивід.	
інженерний	інж.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
іноземний	інозем.	
інспектор	інсп.	При прізвищі
інспекція	інспек.	
інститут	ін-т	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
інструктивний	інструкт.	
інструкція	інстр.	
інструмент	інструм.	
інтеграція	інтегр.	
інтенсивний	інтенс.	
інтернаціональний	інтерн.	

Продовження таблиці А.1

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
інфляція	інфл.	
інформатика	інф-ка	
інформаційне агентство	ІА	
інформаційний	інформ.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
інформаційно-обчислювальний центр	ІОЦ	
інформаційно-пошукова мова	ІПМ	
інформаційно-пошукова система	ІПС	
інформаційно-рекламне агентство	ІРА	
іспанський	ісп.	
історичний	іст.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
історіографія	історіогр.	
італійський	італ.	
К		
кабінет	каб.	
кандидат	канд.	
карбованець	крб	При цифрах
карпатський	карпат.	
карта	к.	При цифрах
картка (карточка)	карт.	
картографія	картогр.	
картографування	картограф.	
каталог	кат.	
кафедра	каф.	
квартал	кв.	При цифрах
квітень	квіт.	
керівник	кер.	
Київ	К.	В області вихідних даних
кібернетичний	кіберн.	
кількість	к-сть	
кінематографія	кінематогр.	
кінофільм	кф	

Продовження таблиці А.1

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
кіровоградський	кіровогр.	
клас	кл.	
класифікація	класиф.	
класичний	класич.	
клініко-експериментальний	клін.-експерим.	
клінічний	клініч.	
книга (книжка, книжечка)	кн.	
книгознавство	книгозн.	
коефіцієнт	коєф.	
колектив авторів	кол. авт.	
колективне сільськогосподарське підприємство	КСП	
колоніальний	колоніал.	
коментар	комент.	
комерція	комерц.	
комісія	коміс.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
комітет	ком.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
комічний	коміч.	
компенсація	компенс.	
комплект	к-т	
композитор	комп.	При прізвищі
композиція	композ.	
комп'ютер	комп'ют.	
комп'ютерний набір	комп'ют. наб.	
конгрес	конгр.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
конструкторське бюро	КБ	Скорочується також у заголовку опису
конференція	конф.	
концепція	концеп.	
кооперація	кооп.	
копійка	к.	При цифрах

Продовження таблиці А.1

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
кореспондент	кор.	
корпорація	корпор.	
космічний	косм.	
креслення	кресл.	
кримінальний	кримін.	
кримський	крим.	
кримськотатарський	кримськотатар.	
критичний	критич.	
ксерокопія	ксерокоп.	
культурний	культ.	
Л		
лабораторія	лаб.	
латинський	латин.	
лексичний	лекс.	
липень	лип.	
листопад	листоп.	
лібретто	лібр.	
лікарський	лікар.	
лікувальний	лікув.	
лінгвістичний	лінгв.	
ліричний	лірич.	
література	л-ра	
літературний	літ.	
літографія	літогр.	
луганський	луган.	
луцький	луц.	
лютий	лют.	
Львів	Л.	В області вихідних даних
львівський	львів.	
М		
магістральний	магістрал.	
магнітна фонограма на касеті	мф/кас.	
магнітна фонограма на катушці	мф/кат.	

Продовження таблиці А.1

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
максимальний	макс.	
мале підприємство	МП	
малюнок (рисунок)	мал. (рис.)	
масштаб	м-б	
математичний	мат.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
матеріальний	матер.	
машинобудування	машинобуд.	
медичний	мед.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
меліоративний	меліор.	
меморіальний	мемор.	
менеджмент	менедж.	
металорізальний	металоріз.	
методичний	метод.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
механізований	механіз	
механічний	мех.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
миколаївський	миколаїв.	
мистецтво	мистец.	
мистецтвознавство	мистецтвознав.	
міжвідомчий	міжвід.	
міжнародний	міжнар.	
мікрокарта	мкарта	
мікрокопія	мкоп.	
мікрофільм	мф	
мікрофіша	мфіша	
мікрофотокопія	мфотокоп.	
мільйон	млн	
мільярд	млрд	
мінеральний	мінер.	

Продовження таблиці А.1

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
мінімальний	мін.	
міністерство	м-во	Скорочується також у заголовку опису
місто	м.	При назві
міська державна адміністрація	міськдержадмін.	
міська рада	міськрада	
міський	міськ.	Скорочується також у заголовку опису
місяць	міс.	
місячний	місяч.	
мовознавство	мовознав.	
молодший	мол.	
монографія	моногр.	
моральний	морал.	
Москва	М.	В області вихідних даних
музичний	муз.	
Н		
набережна	наб.	При назві
набір діапозитивів	наб. діапоз.	
навчальний	навч.	
надзаголовок	надзаг.	
надзвичайний	надзв.	
наприклад	напр.	
народження	народж.	
народний	нар.	
народознавство	народознав.	
наступний	наст.	
науковий	наук.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
науково-дослідний	н.-д.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
науково-дослідний і проектно-технологічний інститут	НДПТІ	

Продовження таблиці А.1

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
національний	нац.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
німецький	нім.	
номер	№	Умовна позначка при цифрах Умовна позначка при цифрах
номер порядковий	№ пор.	
нормативний	нормат.	
О		
об'єднання	об-ня	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
обкладинка	обкл.	
обладнання	обладн.	
обласна державна адміністрація	облдержадмін.	
обласна рада	обпрада	
область	обл.	Скорочується також у заголовку опису
обліково-видавничий аркуш	обл.-вид. арк.	
образотворчий	образотв.	
обробка	оброб.	
обслуговування	обслуг.	
обчислювальний	обчисл.	
обчислювальний центр	ОЦ	
оголошення	оголош.	
Одеса	О.	В області вихідних даних
одеський	одес.	
одиниця	од.	При цифрах
озеро	оз.	При назві
окремий	окр.	
окремий аркуш	окр. арк.	
оповідання	оповід.	
оправа	опр.	
опрацював	опрац.	

Продовження таблиці А.1

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
опрацювання	опрацюв.	
оптичний	оптич.	
опублікований	опублік.	
опублікував	опубл.	
організація	орг.	
оригінал	ориг.	
оркестр	орк.	
оркестровка	оркестр.	
острів	о-в	При назві
офіційний	офіц.	
оформлення	оформ.	
П		
пагінація	паг.	
пан (пані)	п.	При прізвищі
параграф	§	Умовна позначка при цифрах
парламентський	парлам.	
партитура	партит.	В області кількісної характеристики
педагогічний	пед.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
перевидання	перевид.	
переглянутий	перегл.	
передмова	передм.	
переклад	пер.	
перекладач	пер.	При прізвищі
переробка	перероб.	
перероблено	переробл.	
персональний	персон.	
перспективний	персп.	
перфокарта	пкарта	
перфострічка	пстрічка	
письменник	письм.	

Продовження таблиці А.1

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
південний	півд.	
північний	півн.	
під керівництвом	під керівн.	
підвищення	підвищ.	
підготовка	підготов.	
підготував	підгот.	
підзаголовок	підзаг.	
підписано до друку	підп. до друку	
підприємство	п-во	
підручник	підруч.	
планування	планув.	
пластичний	пластич.	
племінний	плем.	
площа	пл.	При назві
повідомлення	повідомл.	
поетичний	поетич.	
показчик (показник)	показч. (показн.)	
полемічний	полем.	
поліграфічний	полігр.	
політологія	політол.	
полтавський	полтав.	
помічник	пом.	
популярний	попул.	
портрет	портр.	
посібник	посіб.	
початковий	почат.	
поштова скринька	п/с	
пояснення	поясн.	
правління	правл.	
правознавство	правознав.	
практичний	практ.	Скорочується також у заголовку опису
праці	пр.	У значенні: «Наукові роботи»

Продовження таблиці А.1

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
предметний	предм.	
препринт	препр.	
приватизація	приватиз.	
пригодницький	пригод.	
приклад	прикл.	
прикладний	приклад.	
примірник	пр.	При цифрах
примітка	прим.	
природничий	природн.	
присвячується	присвяч.	
проблема	пробл.	
провулок	пров.	При назві
програма	прогр.	
програмування	програмув.	
продовження	продовж.	
продовольчий	прод.	
проектно-конструкторське бюро	ПКБ	Скорочується також у заголовку опису
проектування	проектув.	
промисловий	пром.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
промисловість	пром-сть	
пропозиція	пропоз.	
проспект	просп.	При назві
професійна спілка	профспілка	Скорочується також у заголовку опису
професійний	проф.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
професор	проф.	При прізвищі
професорсько-викладацький	проф.-викл.	
процент (відсоток)	%	Умовна позначка при цифрах
псевдонім	псевд.	

Продовження таблиці А.1

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
публікація	публ.	
публіцистика	публіц.	
публічний	публіч.	
Р		
радіоелектроніка	радіоелектрон.	
район	р-н	Скорочується також у заголовку опису
районна державна адміністрація	райдержадмін.	
районна рада	райрада	
районний	район.	Скорочується також у заголовку опису
районний відділ внутрішніх справ	РВВС	
раціоналізаторський	рац.	
раціональний	раціон.	
редактор	ред.	При прізвищі
редакційна колегія (редколегія)	редкол.	
редакційно-видавничий відділ	РВВ	
редакція	ред.	
режисер	реж.	
резюме	рез.	
реклама	рекл.	
рекомендаційний	реком.	
рекомендація	рек.	
релігійний	реліг.	
репринт	репр.	
репродукція	репрод.	
реставрація	реставр.	
ретроспективний	ретросп.	
реферат	реф.	
реферативний журнал	РЖ	
рецензія	рец.	
рисунок (малюнок)	рис. (мал.)	
рівненський	рівнен.	

Продовження таблиці А.1

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
рік (роки)	р. (рр.)	При цифрах
річка	р.	При назві
розвиток	розв.	
розв'язування	розв'яз.	
розділ	розд.	
роздільна пагінація	розд. паг.	
розповсюдження	розповсюдж.	
розробив	розроб.	
розроблено	розробл.	
розширений	розшир.	
російський	рос.	
ротапринт	ротапр.	
рубрика	рубр.	
рубрикатор	рубрик.	
рукописний	рукоп.	
румунський	рум.	
С		
санітарний	сан.	
Санкт-Петербург	СПб	В області вихідних даних
сатиричний	сатир.	
святий	св.	
секретар	секр.	При прізвищі
секунда	с	При цифрах
селище	с-ще	При назві
селище міського типу	смт	При назві
селищна рада	селищрада	
село	с.	При назві
селянський	селян.	
семінарський	семінар.	
сенсаційний	сенсац.	
серія	сер.	
серпень	серп.	
сесія	сес.	

Продовження таблиці А.1

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
симпозіум	смп.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
симфонічний	симф.	
система автоматизованого проектування	САПР	
систематичний	сист.	
сільська рада	сільрада	
сільськогосподарський	с.-г.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
Сімферополь	Сімф.	В області вихідних даних
січень	січ.	
скандинавський	сканд.	
складання	склад.	
скорочення	скор.	
словацький	словац.	
словенський	словен.	
словник	слов.	
слово	сл.	
слов'янський	слов'ян.	
службовий	служб.	
соціальний	соц.	
соціологія	соціол.	
спеціальність	спец.	
специфікація	специф.	
співавтор	співавт.	
співробітник	співроб.	
спільне підприємство	СП	
спорудження	спорудж.	
станція	ст.	При назві
старший	старш.	
статистичний	стат.	
стаття	ст.	
стереотипний	стер.	

Продовження таблиці А.1

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
стереофонічний	стереофон.	
століття (сторіччя)	ст.	При цифрах
сторінка	с.	При цифрах
студент	студ.	
студентський	студент.	
сумський	сум.	
суспільний	суспіл.	
суспільство	сусп-во	
східний	сх.	
сценарій	сцен.	
Т		
та інші	та ін.	
таблиця	табл.	
татарський	татар.	
творче об'єднання	ТО	
творчий	творч.	
тезиси	тез.	
телеграфний	телегр.	
елефільм	тф	
теоретичний	теорет.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
територіальний	терит.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
термічний	терміч.	
Тернопіль	Т.	В області вихідних даних
тернопільський	терноп.	
технічний	техн.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
технологічний	технол.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
тиждень	тижд.	

Продовження таблиці А.1

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
тижневий	тиж.	В описі періодичних видань
тисяча	тис.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
тительний аркуш	тит. арк.	
товариство	т-во	
товариство з обмеженою відповідальністю	ТОВ	
том (томи)	т.	При цифрах
торговельний	торг.	
травень	трав.	
тракторний	тракт.	
транскрипція	транскр.	
транслітерація	трансліт.	
транспорт	трансп.	
турецький	турец.	
У		
у тому числі (в тому числі)	у т. ч. (в т. ч.)	
уведення (введення)	увед. (введ.)	
уводиться (вводиться)	увод. (ввод.)	
угорський	угор.	
удосконалення (вдосконалення)	удоскон. (вдоскон.)	
укладач	уклад.	При прізвищі
укладено	уклад.	
українознавство	українознав.	
український	укр.	
умовний друкований аркуш	ум. друк. арк.	
універсальна десяткова класифікація	УДК	
університет	ун-т	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
університетський	унів.	
упорядкував	упоряд.	
упорядкування	упорядкув.	

Продовження таблиці А.1

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
упорядник	упоряд.	При прізвищі
управління	упр.	Скорочується також у заголовку опису
уривок	урив.	
устаткування	устатк.	
учасник	учасн.	
училище	уч-ще	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
Ф		
фабрика	ф-ка	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
факсиміле	факс.	
факультативний	факульт.	
факультет	ф-т	
фантастика	фантаст.	
фармацевтичний	фармац.	
федерація	федер.	
фестиваль	фест.	
фізичний	фіз.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
філіал (філія)	філ.	
філологія	філол.	
філософія	філос.	
фільмографія	фільмогр.	
фільмокопія	фкоп.	
фінансовий	фін.	
фонограма	фоногр.	
формування	формув.	
фортепіано	ф-но	
фотографія	фотогр.	
фотокопія	фотокоп.	
фототипія	фототип.	

Продовження таблиці А.1

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
фрагмент	фрагм.	
французький	фр.	
футляр	футл.	
Х		
Харків	Х.	В області вихідних даних
харківський	харк.	
хвилина	хв	При цифрах
херсонський	херсон.	
хімічний	хім.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
хмельницький	Хмельниц.	
хорватський	хорв.	
хореографія	хореогр.	
хоровий	хор.	
християнський	християн.	
художник	худож.	При прізвищі
Ц		
центральний комітет	ЦК	Скорочується також у заголовку опису
церковний	церк.	
цитований	цит.	
цифрова обчислювальна машина	ЦОМ	
ціна	ц.	При цифрах
часопис	часоп.	При цифрах
частина	ч.	При цифрах
червень	черв.	
черкаський	черкас.	
чернівецький	чернів.	
чернігівський	черніг.	
чеський	чес.	
число	чис.	При цифрах

Продовження таблиці А.1

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
член-кореспондент	чл.-кор.	При прізвищі та назві установи
Ш		
школа	шк.	
Щ		
щодакдний (щодакдно)	щодакд.	В описі періодичних видань
щоденний (щоденно)	щоден.	
щоквартальний (щоквартально)	щокв.	В описі періодичних видань
щомісячний (щомісячно)	щомісяч.	
щорічний (щорічно)	щоріч.	
щотижневий (щотижнево)	щотиж.	
Ю		
ювілейний	ювіл.	
юнацький	юнац.	
Я		
японський	яп.	

VI. Видання. Міжнародна стандартна нумерація книг

(Відповідно до ДСТУ 3814-98, чинного від 01.01.2000 р.)

Цей стандарт відповідає ISO 2108:1992 «Information and documentation — International Standard Book Numbering» (ISBN) у частинах 3, 4.

1 Галузь застосування

Цей стандарт поширюється на спосіб числової ідентифікації книг і брошур (далі — книги) на різних носіях інформації, незалежно від способу виготовлення, розповсюдження, тиражу та обсягу, на основі застосування Міжнародної стандартної нумерації книг (International Standard Book Numbering — ISBN).

Стандарт установлює вимоги щодо структури, складу, розміщення в книзі Міжнародного стандартного номера книги (International Standard Book Numbering — ISBN).

Стандарт призначений для видавців незалежно від їх відомчого підпорядкування й форм власності, а також для фахівців книготорговельної, бібліотечної та архівної справи.

2 Структура і склад Міжнародного стандартного номера книги

2.1 Міжнародний стандартний номер книги складається з десяти цифр, які поділено на чотири групи:

- ідентифікатор (країни) групи;
- ідентифікатор видавця;
- порядковий ідентифікатор книги;
- контрольна цифра.

2.2 Для позначення цифрової частини ISBN використовують арабські цифри від 0 до 9. Остання цифра ISBN — контрольна — може бути римською цифрою X, що позначає число 10 (див. п. 2.9).

2.3 Міжнародному стандартному номеру книги передують аббревіатура ISBN, яку треба відокремлювати від цифрової частини проміжком.

Міжнародний стандартний номер книги без аббревіатури ISBN не дійсний.

2.4 Кожну цифрову частину слід розділяти одну від одної дефісом.

Приклад структури ISBN:

ISBN 966-7241-02-5,

де 966 — ідентифікатор України;

- 7241 — ідентифікатор видавця;
- 02 — порядковий ідентифікатор книги;
- 5 — контрольна цифра.

З 2007 року до складу ISBN введено ще одну групу — ідентифікатор книжкового видання за системою EAN-UCC. При цьому після абрєвіатури ISBN вказується код 978 (книжкові видання).

Приклад структури ISBN за системою EAN-UCC:

ISBN 978–966–1643–01–6.

2.5 Міжнародні стандартні номери книг розраховує і надає видавцям Національне агентство ISBN.

2.6 Ідентифікатор (країни) групи

2.6.1 Ідентифікатор (країни) групи присвоює Міжнародне агентство ISBN. Він позначає країну чи групу країн, об'єднаних за національними, географічними, мовними чи іншими відповідними ознаками.

2.6.2 Україна має трізначний ідентифікатор — 966.

2.7 Ідентифікатор видавця

2.7.1 Ідентифікатор видавця надає Національне агентство ISBN.

2.7.2 Національне агентство ISBN надає видавцям індивідуальні та збірні ідентифікатори.

Індивідуальні ідентифікатори надають конкретним видавцям.

Збірні ідентифікатори надають різним видавцям, які не мають індивідуального ідентифікатора та видають книги несистематично.

2.7.3 Кількість цифрових знаків у ідентифікаторі видавця залежить від обсягу книжкових видань, які випускає відповідний видавець. Видавцеві з великим обсягом книжкових видань надають ідентифікатор з найменшою кількістю цифрових знаків, а видавцеві з малим обсягом книжкових видань — ідентифікатор з найбільшою кількістю цифрових знаків.

2.8 Порядковий ідентифікатор книги

2.8.1 Порядковий ідентифікатор книги призначений для ідентифікації конкретного видання.

2.8.2 Кількість цифрових знаків у порядковому ідентифікаторі книги залежить від ідентифікатора видавця.

2.8.3 Видавці, яким надані індивідуальні ідентифікатори, надають порядкові ідентифікатори книг своїм виданням у діапазоні номерів, отриманих ними у Національному агентстві ISBN.

Видавцям, яким надано збірний ідентифікатор, порядкові ідентифікатори книг встановлює Національне агентство ISBN.

2.9 Контрольна цифра призначена для перевірки правильності написання цифрової частини міжнародного стандартного номера книги і завжди являє собою один цифровий знак.

3 Розміщення Міжнародного стандартного номера книги

3.1 Міжнародний стандартний номер книги треба розміщувати в нижньому лівому кутку звороту титульного аркуша книги, а у разі відсутності титульного аркуша — під випускними даними.

Міжнародний стандартний номер книги повторюють у нижній частині четвертої сторінки обкладинки (суперобкладинки) чи палітурки у поєднанні зі штрихковою позначкою.

3.2 У комплектному виданні Міжнародний стандартний номер книги, спільний для всього комплекту, треба розміщувати внизу зворотної сторони папки, футляра чи обкладинки.

3.3 У скомбінованому виданні (згідно з ДСТУ 3017–95) Міжнародний стандартний номер книги подають на кожному складнику цього видання.

3.3.1 На мікроформі Міжнародний стандартний номер книги розміщують на кадрі, що містить прізвище автора твору та його назву, і повторюють на будь-якому пакованні, в якому є мікроформа.

3.3.2 На платівках, комп'ютерних дискетах, компакт-дисках, аудіо- та відеокасетах Міжнародний стандартний номер книги просявляють на ярлику, повторюють його на пакованні чи на будь-якому супровідному документі.

VII. Видання. Міжнародна стандартна нумерація серіальних видань

(ВІДПОВІДНО ДО ДСТУ 4515:2006, ЧИННОГО ВІД 01.01.2007 Р.)

1 Галузь застосування

Цей стандарт поширюється на спосіб ідентифікації серіальних видань, виданих на паперовому чи інших носіях інформації на основі застосування Міжнародної стандартної нумерації серіальних видань (International Standard Serial Numbering — ISSN), і встановлює вимоги до структури, форми подання і розміщення номера ISSN.

Стандарт призначений для всіх видавничтв і організацій, які випускають серіальні видання, незалежно від їх відомчого підпорядкування, а також для фахівців інформаційної, бібліотечної й архівної справи.

2 Загальні положення

До серіальних належать видання, які випускають протягом часу, тривалість якого завчасно не встановлено, і виходять послідовно через визначені або невизначені проміжки часу, однотипно оформленими нумерованими та (чи) датованими випусками, що мають загальний заголовок і, як правило, однаковий формат.

Основними серіальними виданнями є:

- газети;
- журнали;
- щорічники;
- серії;
- доповіді, звіти, збірники статей, які видають періодично;
- наукові праці, бюлетені, що виходять періодично;
- офіційні видання періодичних конгресів і конференцій.

3 Структура ISSN

3.1 Міжнародний стандартний номер серіальних видань складається з абрєвіатури ISSN, використовуваної у світовому масштабі, і восьми цифр — двох чотиризначних цифрових груп, розділених дефісом. Абрєвіатуру ISSN і першу цифру розділяють пробілом. Для ISSN використовують арабські цифри від 0 до 9. Остання цифра ISSN (контрольна) може бути римською цифрою X, використовувана для позначення числа 10 і призначена для перевірки правильності написання цифрової частини ISSN.

3.2 ISSN має характер реєстраційного (порядкового) номера.

4 Присвоювання ISSN

4.1 Блоки ISSN встановлює і розподіляє Міжнародний центр (МЦ), що відповідає за реєстрування серіальних видань.

4.2 Кожному серіальному виданню присвоюють тільки один ISSN. Один і той самий ISSN не може бути присвоєний двічі.

4.3 За присвоєння ISSN не виплачують авторський гонорар. На використання ISSN і ключового заголовка не існує авторського права.

5 Коди, супутні ISSN

5.1 Разом з ISSN можна застосовувати Міжнародний стандартний номер книги ISBN.

Частинам (томам, випускам) із самостійними заголовками (монографічного характеру), яким присвоєно ISSN, паралельно присвоюють і ISBN — кожному томові окремо.

6 Розміщування ISSN

6.1 ISSN розміщують у верхньому правому куті першої сторінки обкладинки або на передній сторонці палітурної боковини (або на суміщеному титульному аркуші кожного випуску серіального видання). Якщо ISSN присвоєно загальному заголовку серії (підсерії), то спочатку наводять ISSN загального заголовка, а під ним — ISSN заголовка серії (підсерії).

6.2 ISSN входить до складу бібліографічної смужки, що її розміщують вертикально вздовж корінця видання на четвертій сторінці обкладинки або задньої сторінки палітурної боковини у постійно відведеному для неї місці.

6.3 Якщо серіальному виданню присвоєні ISSN і ISBN, то обидва номери наводять разом з аббревіатурами на звороті титульного аркуша, у цьому разі зберігається ISSN на першій сторінці обкладинки або на титульному аркуші.

6.4 Якщо в рамках серіального видання випускають додаток із самостійним титульним аркушем, то на основному виданні ставлять власний ISSN, а на додатку — свій ISSN.

6.5 ISSN розміщують у складі вихідних відомостей у верхній частині першої шпальти або у нижній частині останньої шпальти кожного випуску газети.

6.6 Шрифт ISSN має відрізнитися від шрифту основного тексту видання.

7 ISSN і ключовий заголовок серіального видання

7.1 Ключовий заголовок — це назва, яку встановлюють, щоб ототожнити і зареєструвати серіальне видання в процесі присвоєння ISSN.

7.2 Ключовий заголовок установлюють на основі вихідних відомостей видання (назви видання, вихідних даних тощо).

7.3 Кожному ISSN відповідає окремий ключовий заголовок і кожному ключовому заголовку відповідає один ISSN.

7.4 У разі змінення заголовка видання змінюють ключовий заголовок і ISSN.

7.5 Якщо в рамках серіального видання випускають додатки із самостійним титульним аркушем, то для обох серіальних видань установлюють окремі ключові заголовки та ISSN.

VIII. Видання. Вихідні відомості

(ВІДПОВІДНО ДО ДСТУ 4861:2007, ЧИННОГО ВІД 01.01.2009 Р.)

1 Галузь застосування

Стандарт установлює положення щодо складу, послідовності та місця розміщення вихідних відомостей у текстовому, нотному, образотворчому (неперіодичному, періодичному і продовжуваному) виданнях.

Для авторефератів дисертацій і нормативних документів стандарт установлює положення в частині випускних даних.

Стандарт не поширюється на картографічні та електронні видання.

Стандарт призначено всім суб'єктам видавничої справи.

2 Терміни та визначення понять

У цьому стандарті використано терміни, встановлені в ДСТУ 2394–94, ДСТУ 3017–95, ДСТУ 3018–95, а також додаткові, які наведені нижче:

- **вихідні відомості** — сукупність даних, які характеризують видання і призначені для інформування користувачів, бібліографічного оброблення і статистичного обліку;
- **титульний аркуш** — початковий(-ові) книжковий/журнальний аркуш(і) видання, що містить вихідні відомості, які дають можливість ідентифікувати та відрізнити це видання від усіх інших;
- **титульна сторінка** — лицьовий бік титульного аркуша — сторінка, що є носієм основних вихідних відомостей видання: надзаголовкових даних, імені (імен) автора(-ів), назви, підзаголовкових даних, вихідних даних;
- **зворот титульного аркуша** — зворотний бік титульного аркуша — сторінка, на якій розміщують елементи вихідних відомостей видання: шифр зберігання видання, макет анотованої каталожної картки чи реферат, знак охорони авторського права, ISBN тощо;
- **суміщена титульна сторінка** — перша сторінка видання з текстом, над яким розміщують сукупність вихідних відомостей, що зазвичай наводять на титульній сторінці;
- **надзаголовкові дані** — складова частина вихідних відомостей видання, розміщувана на титульній сторінці над іменем автора(-ів) і назвою;
- **підзаголовкові дані** — складова частина вихідних відомостей видання, розміщувана на титульній сторінці під його назвою;
- **вихідні дані** — складова частина вихідних відомостей видання, розміщувана в нижній частині титульної сторінки;

- **випускні дані** — складова частина вихідних відомостей видання, розміщувана на останній сторінці;
- **надвипускні дані** — складова частина вихідних відомостей видання, розміщувана безпосередньо над випускними даними;
- **паралельне видання** — видання, випущене разом з іншим, ідентичним за змістом й оформленням, але, на відміну від нього, іншою мовою;
- **повторне видання** — видання, що вже випускалося раніше у світ (перевидання, передрук);
- **перевидання** — повторне видання зі змінами чи без них, випущене знову тим самим видавцем;
- **передрук** — повторне видання, текст якого надруковано за яким-небудь попереднім виданням, випущеним іншим видавцем;
- **серійне видання** — видання, що є частиною серії; її окремий випуск.

3 Загальні положення

3.1 Вихідні відомості видань містять:

- надзаголовкові дані;
- відомості про автора(-ів);
- назву видання;
- підзаголовкові дані;
- вихідні дані;
- шифр зберігання видання;
- макет анотованої каталожної картки; анотацію; реферат;
- Міжнародний стандартний номер книги (International Standard Book Number — ISBN);
- Міжнародний стандартний номер нотного видання (International Standard Music Number — ISMN);
- Міжнародний стандартний номер серіального видання (International Standard Serial Number — ISSN);
- знак охорони авторського права;
- надвипускні дані;
- випускні дані.

3.2 Склад, перелік та розміщення вихідних відомостей у виданні залежать від його виду (див. розділи 3–7).

3.3 Основні елементи вихідних відомостей титульної сторінки (ім'я автора(-ів), назву видання; номер тому, книги, частини, випуску (в багатотомному і продовжуваному виданнях); перше і останнє слово чи літеру (в багатотомному довідковому виданні)) треба подавати й на корінці обкладинки чи палітурки, якщо товщина блока понад 9 мм.

3.4 Якщо у виданні немає титульного аркуша (у невеликих брошурах і журналах, книгах малого обсягу для дітей дошкільного та молодшого шкільного віку), то вихідні відомості розміщують на суміщеній титульній сторінці та на сторінках обкладинки.

3.5 Не дозволено у виданні міняти місця розміщення вихідних відомостей, установлені цим стандартом.

3.6 Не дозволені розбіжності між однаковими відомостями, розміщеними в різних місцях видання.

3.7 Не дозволені розбіжності між елементами вихідних відомостей, загальними для всіх або окремих томів (книг, частин, випусків, номерів) видання.

3.8 Наведення додаткових відомостей про видання (зокрема про редакційно-видавничих фахівців та інших осіб, які брали участь у його створенні), крім зазначених у цьому стандарті, не обмежується.

3.9 Приклади оформлювання вихідних відомостей у неперіодичних, періодичних і продовжуваних виданнях подано у додатку А.

4 Вихідні відомості в книжковому виданні

4.1 Елементи вихідних відомостей

Вихідні відомості книжкового (неперіодичного) видання містять:

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

4.1.1 Надзаголовкові дані

Надзаголовкові дані містять:

- найменування організації, від імені чи за участю якої випускають видання;
- відомості про серію (назву, номер випуску, рік заснування) та підсерію (назву, номер випуску);
- відомості про осіб, які брали участь у створенні серії, підсерії.

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

У виданнях матеріалів конференцій, з'їздів, симпозіумів, нарад тощо в надзаголовкових даних зазначають тільки їхніх організаторів.

4.1.1.2 Відомості про серію та підсерію наводять відповідно до п. 4.11.

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

4.1.2 Відомості про автора(-ів)

4.1.2.1 Ім'я автора (ініціали та прізвище, чи ім'я та прізвище, чи псевдонім) наводять так, як його подав автор.

Ім'я автора подають у називному відмінку.

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

У колективних працях імена авторів зазначають у прийнятій ними послідовності.

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

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

Ім'я автора повторюють і на інших елементах видання: обкладинці, суперобкладинці, палітурці та корінці обкладинки чи палітурки (відповідно до п. 3.3).

4.1.2.3 Повне ім'я автора (прізвище, ім'я і по батькові) наводять у надвипускних даних (відповідно до п. 4.1.11).

4.1.2.4 Відомості про те, громадянином якої країни є автор, треба подавати в анотації (зокрема до макета анотованої каталожної картки) літературно-художнього видання, незалежно від мови тексту, а також в анотації перекладного видання.

Дозволено подавати ці відомості у вступі чи передмові.

4.1.2.5 У збірнику творів із загальною назвою імена кількох (багатьох) авторів зазначають у змісті.

4.1.2.6 У збірнику творів кількох авторів без загальної назви ім'я кожного автора наводять на титульній сторінці перед назвою його твору.

4.1.3 Назва видання

4.1.3.1 Назву видання наводять у тому вигляді, в якому її подав або затвердив автор або видавець. Назву треба виокремлювати за допомогою

засобів вирізнення (шрифтом, фарбою тощо) серед інших вихідних відомостей.

Не дозволено випускати видання без назви.

4.1.3.2 Назву видання наводять на титульній сторінці, а також у надвипускних даних.

Назву повторюють і на інших елементах видання: обкладинці, суперобкладинці, палітурці, корінці обкладинки чи палітурки (відповідно до п. 3.3). Місце розміщення назви на цих елементах визначає видавець.

4.1.3.3 Назва, наведена в різних місцях видання (на титульній сторінці, в надвипускних даних, на обкладинці, палітурці, корінці обкладинки чи палітурки), має бути однаковою.

Назву на корінці обкладинки чи палітурки дозволено (за згодою з автором) скорочувати (відсікати останні слова, вилучати слова зі середини), уникаючи перекручування.

4.1.4 Підзаголовкові дані

Підзаголовкові дані залежно від виду видання містять відомості:

- такі, що пояснюють чи доповнюють назву;
- про читацьку адресу (у виданнях дитячої літератури, зазначаючи вікові особливості);
- про вид видання і літературний жанр;
- про повторність видання (перевидання), характер перевидання та особливості відтворювання видання («Факсимільне видання» чи «Репринтне видання») (відповідно до п. 4.6);
- про затвердження видання як підручника, навчального посібника, офіційного видання;
- про укладача;
- про мову тексту, з якої перекладено твір, та ім'я перекладача;
- про титульного, наукового, відповідального редакторів, членів редакційної колегії;
- про художника та фотографа;
- про автора передмови, вступної статті, коментарів;
- про загальну кількість томів багатотомного видання і порядковий номер тому (книги, частини);
- про основне видання в окремо виданому додатку до нього;
- у виданнях матеріалів конференцій (з'їздів, симпозіумів, нарад тощо) — місце і дату (число, місяць, рік) їх проведення.

Підзаголовкові дані розміщують на титульній сторінці під назвою.

4.1.4.1 Відомості про укладача (упорядника)

Ім'я укладача (ініціали та прізвище чи ім'я та прізвище) наводять у називному відмінку.

Перед іменем укладача треба наводити слова, що визначають характер виконаної роботи: «укладач» («упорядник»), «уклав», «редактор-укладач», «опрацював», «узагальнив», «зібрав», «записав» тощо.

Імена одного, двох, трьох укладачів наводять під назвою видання в підзаголовкових даних або на звороті титульного аркуша (у верхній його частині).

Якщо укладачів чотири і більше, їхні імена треба розміщувати на звороті титульного аркуша.

Повне ім'я укладача (прізвище, ім'я і по батькові) подають у надвипускних даних (відповідно до п. 4.1.11).

4.1.4.2 Відомості про перекладача(-ів)

Ім'я перекладача(-ів) разом із відомостями про мову, з якої перекладено моновидання, наводять у підзаголовкових даних. Дозволено переносити відомості про перекладача(-ів) на зворот титульного аркуша.

У збірнику творів, які переклали з однієї мови різні перекладачі, відомості про мову оригіналу наводять у підзаголовкових даних чи на звороті титульного аркуша, а імена перекладачів розміщують усередині видання після назви твору чи після його тексту.

У збірнику творів, перекладених із різних мов, відомості про перекладача та мову, з якої перекладено твір, наводять усередині видання після назви твору чи після його тексту.

Відомості про перекладачів у збірнику творів подають також у змісті (згідно з ГОСТ 7.5–98).

4.1.4.3 Відомості про редакторів, членів редакційної колегії

Ім'я титульного редактора (редактор, який здійснив загальне редагування видання), відповідального чи наукового редактора наводять у підзаголовкових даних. Ім'я відповідального чи наукового редактора дозволено переносити на зворот титульного аркуша.

Склад редакційної колегії зазначають у підзаголовкових даних, чи на звороті титульного аркуша, чи на контртитулi (у багатотомних і перекладних виданнях).

4.1.4.4 Відомості про художника і фотографа

Імена художника-ілюстратора та фотографа ілюстрованих видань, художника-дизайнера та художника-оформлювача ілюстрованих і неілюстрованих видань, художнє конструювання й оформлювання яких має творчий характер та особливу художню цінність, наводять у підзаголовкових даних або на звороті титульного аркуша.

4.1.4.5 Відомості про автора передмови, вступної статті, коментарів

Ім'я автора передмови, вступної статті, коментарів подають у підзаголовкових даних або на звороті титульного аркуша.

4.1.5 Вихідні дані

Вихідні дані містять:

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

Вихідні дані наводять у встановленій цим стандартом послідовності.

4.1.5.1 Місцем випуску видання вважають місцезнаходження видавця.

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

4.1.5.2 Назву (ім'я) видавця наводять у формі повній або скороченій, встановленій під час його реєстрування.

Організаційно-правову форму (її абревіатуру) видавця перед його назвою можна не наводити.

Приклад:

*Скорочене найменування:
ТОВ «Логос»*

На титульній сторінці:

*Київ
«Логос»
2009*

*Скорочене найменування:
«Видавництво «Логос»*

На титульній сторінці:

*Київ
Видавництво «Логос»
2009*

Дозволено подавати тільки власну назву видавця, що є складовою частиною назви юридичної особи. Якщо видавець — фізична особа, то перед його іменем (ініціалами та прізвищем) наводять слово «*Видавець*».

Найменування організації-видавця можна не наводити, якщо воно збігається із зазначеним в надзаголовкових даних.

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

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

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

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

4.1.5.4 Вихідні дані наводять у нижній частині титульної сторінки.

4.1.6 Шифр зберігання видання

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

Приклад:

УДК 54(075.3)

ББК 24я721

X 46

Класифікаційні індекси УДК, ББК і авторський знак визначають за відповідними таблицями, наведеними в довідниках [11-14].

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

4.1.7 Макет анотованої каталожної картки

Макет анотованої каталожної картки містить бібліографічний запис, який складається із заголовка бібліографічного запису, бібліографічного опису, анотації, класифікаційних індексів УДК, ББК і авторського знака.

Макет анотованої каталожної картки наводять у всіх виданнях. У наукових виданнях замість макета анотованої каталожної картки рекомендовано подавати реферат (відповідно до п. 4.1.8).

Дозволено не наводити макет анотованої каталожної картки у виданнях з поліпшеним оформленням, малого обсягу, малоформатних, мініатюрних, а також у виданнях для дітей дошкільного і молодшого шкільного віку.

У підручниках для загальноосвітніх шкіл дозволено не подавати анотацію в макеті каталожної картки.

Макет анотованої каталожної картки наводять мовою тексту видання і розміщують у нижній частині звороту титульного аркуша чи на останній сторінці видання перед надвипускними даними, якщо немає титульного аркуша — на останній або на другій, або на третій сторінці обкладинки.

Правила і приклади оформлення макета анотованої каталожної картки подано в додатку А.

4.1.8 Анотація і реферат

Анотацію і реферат складають згідно з ДСТУ ГОСТ 7.9:2009.

4.1.8.1 Анотацію наводять у складі макета анотованої каталожної картки.

Якщо немає макета анотованої каталожної картки (відповідно до п. 4.1.7) рекомендовано подавати анотацію.

Особливості подання анотації в іншомовному виданні — відповідно до п. 4.2.

Особливості тексту анотації в літературно-художньому і перекладному виданнях — відповідно до п. 4.1.2.4.

4.1.8.2 У науковому виданні рекомендовано подавати реферат.

Перед текстом реферату розміщують класифікаційний індекс УДК (окремим рядком ліворуч) і бібліографічний опис, складений (без заголовка бібліографічного запису) згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006.

4.1.8.3 Анотацію і реферат розміщують на звороті титульного аркуша. Анотацію можна розміщувати на останній сторінці видання перед надвипускними і випускними даними, чи, у разі потреби, на другій, чи на третій, чи на четвертій сторінці обкладинки, палітурки або на клапані суперобкладинки.

4.1.9 Міжнародний стандартний номер книги

Міжнародний стандартний номер книги (ISBN) наводять згідно з ДСТУ 3814–98 і розміщують у лівому нижньому куті звороту титульного аркуша чи в лівій нижній частині суміщеного титульного аркуша. ISBN зазначають повторно в макеті анотованої каталожної картки (додаток А).

У серійному виданні (якщо серія періодична чи продовжувана) під ISBN розміщують ISSN.

4.1.10 Знак охорони авторського права

Знак охорони авторського права містить латинську літеру «С», обведену колом — ©, ім'я особи, яка має авторське право, і рік першої публікації твору. Його розміщують у правому нижньому куті звороту титульного аркуша.

У збірнику творів різних авторів знак охорони авторського права на кожний окремий твір розміщують у нижній частині першої текстової сторінки твору.

4.1.11 Надвипускні дані

Надвипускні дані містять такі відомості:

- вид видання за цільовим призначенням;
- назву та номер випуску серії (підсерії);
- ім'я автора(-ів);
- назву видання;
- підзаголовкові дані;
- мову тексту видання (крім видань українською мовою);
- наявність паралельного видання іншою мовою, окремо виданого додатка.

Надвипускні дані розміщують у зазначеній цим стандартом послідовності перед випускними даними видання.

4.1.11.1 Вид видання за цільовим призначенням визначають згідно з ДСТУ 3017–95.

4.1.11.2 Ім'я автора подають у повній формі: прізвище, ім'я і по батькові. Прізвище автора треба виокремлювати за допомогою засобів вирізнення (шрифтом, фарбою тощо). У колективній праці у повній формі подають імена лише трьох перших авторів, долучаючи слова «*та ін.*».

Якщо по батькові вживати не прийнято, то наводять лише повне ім'я автора.

У перекладному виданні ім'я автора мовою оригіналу подають у максимально повній формі.

Якщо видання виходить під псевдонімом автора, то за його згодою справжнє ім'я зазначають після псевдоніма в круглих дужках. Так само подають світські імена духовних осіб.

4.1.11.3 Назву видання подають у тій формі, що зазначена на титульній сторінці.

4.1.11.4 Підзаголовкові дані подають відповідно до п. 4.1.4 (крім відомостей про мову тексту, з якої перекладено твір, і перекладача (у перекладних виданнях); титульного, наукового чи відповідального редакторів, членів редакційної колегії; імен художника та фотографа; автора передмови, вступної статті, коментарів.

Ім'я укладача подають у надвипускних даних під назвою у повній формі: прізвище, ім'я і по батькові. Прізвище укладача треба виокремлювати за допомогою засобів вирізнення. У роботах, які виконав колектив укладачів, у повній формі наводять імена перших 3-х укладачів, долучаючи слова «*та ін.*».

Якщо по батькові вживати не прийнято, в надвипускних даних зазначають лише повне ім'я укладача.

4.1.11.5 Якщо у надвипускних даних подають додаткові відомості про редакційно-видавничих фахівців, інших осіб, які брали участь у створенні видання (провідного, художнього, технічного редакторів; художника-оформлювача і фотографа, роботи яких не мають особливої художньої цінності; коректора; оператора комп'ютерного складання і верстання та ін.), їх розмішують після відомостей, зазначених у п. 4.1.11.

4.1.11.6 Надвипускні дані в іншомовному виданні подають також відповідно до п. 4.2, у паралельному, двомовному і багатомовному — відповідно до п. 4.3, окремо виданому додатку — відповідно до п. 4.5, факсимільному і репринтному — відповідно до п. 4.6.4, комплектному — відповідно до п. 4.7.

4.1.12 Випускні дані

Випускні дані мають містити такі відомості:

- формат паперу та частку аркуша;
- обсяг видання в умовних друкованих аркушах;
- тираж;
- номер замовлення виготовлювача видавничої продукції;

- повне найменування (ім'я) та місцезнаходження видавця;
- серію, номер, дату видачі свідоцтва про внесення видавця до Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції (далі — Державний реєстр);
- повне найменування (ім'я) та місцезнаходження виготовлювача видавничої продукції;
- серію, номер, дату видачі свідоцтва про внесення виготовлювача видавничої продукції до Державного реєстру.

Випускні дані наводять у встановленій цим стандартом послідовності.

4.1.12.1 У відомостях про тираж зазначають загальну кількість примірників видання, у разі виготовлення тиражу запусками — загальну кількість примірників і кількість примірників (з першого до останнього) кожного запуску.

У разі випуску додаткового тиражу перед словом «тираж» наводять слово «Додатковий». Наприклад: «Додатковий тираж 1000 пр.». Відомості про попередній тираж не подають.

Кількість примірників видання зазначають арабськими цифрами.

4.1.12.2 Дозволено не подавати номер замовлення зарубіжного виготовлювача видавничої продукції.

4.1.12.3 Якщо видавець одночасно є й виготовлювачем видання, про це треба зазначити (наприклад, «Видавець і виготовлювач...»).

Відомості про видачу видавцю та виготовлювачу видавничої продукції свідоцтва про внесення до Державного реєстру наводять окремим рядком у такому порядку: після слів «Свідоцтво суб'єкта видавничої справи» зазначають позначку серії, номер свідоцтва і дату його видачі.

Рекомендовано додатково наводити телефон, факс, електронну адресу видавця.

4.1.12.4 Випускні дані розміщують на останній сторінці видання.

4.1.12.5 Дозволено у разі потреби надвипускні та випускні дані переносити на зворот титульного аркуша, якщо немає титульного аркуша — на другу, чи на третю, чи на четверту сторінки обкладинки. Надвипускні та випускні дані на звороті титульного аркуша розміщують у нижній його частині над Міжнародним стандартним номером книги (ISBN) та знаком охорони авторського права (©).

4.2 Іншомовне видання

В іншомовних виданнях анотацію, що її вміщено в макет анотованої каталожної картки, треба наводити також і в перекладі українською мовою та розмішувати за межами макета анотованої каталожної картки (перед макетом чи на останній сторінці). Дозволено паралельно наводити анотацію й іншими мовами.

Надвипускні та випускні дані, що їх розміщують на останній сторінці, подають українською мовою. Імена автора(-ів) та осіб, які брали участь у створенні видання, а також ім'я видавця та виготовлювача видавничої продукції, які є фізичними особами, наводять у транслітераційній формі. У випадку, якщо власні назви видавця і виготовлювача видавничої продукції не перекладають, їх також подають у транслітераційній формі.

Додатково можна подавати надвипускні та випускні дані мовою тексту видання.

4.3 Паралельне, двомовне і багатомовне видання

Відомості про наявність паралельних видань іншими мовами подають у надвипускних даних (відповідно до 5.1.11) у кожному з цих видань.

У двомовному і багатомовному виданнях (з паралельним текстом різними мовами, з творами різними мовами, підручниках, мова яких відрізняється від мови того, хто навчається) ім'я автора і назву видання наводять на титульній сторінці усіма мовами, якими воно надруковано, а інші елементи вихідних відомостей — однією з мов тексту видання. Вихідні відомості, що розміщують на останній сторінці видання, подають українською мовою.

4.4 Перекладне видання

У виданні твору(-ів), що його (їх) уперше публікують у перекладі, вихідні відомості, які розміщено на титульній сторінці оригінального видання, наводять (відтворюють) мовою оригіналу на контртитулі чи подають на звороті титульного аркуша у формі бібліографічного опису після слів: *«Перекладено за виданням:...»*.

4.5 Окремо виданий додаток до видання

Вихідні відомості в окремо виданому додатку оформляють за загальними правилами залежно від виду видання.

Відомості про те, що видання є додатком, а також відомості про основне видання (ім'я автора, назву видання) подають у підзаголовкових даних, якщо їх не внесено до назви додатка.

В основному виданні відомості про наявність окремо виданого додатка, його характерні властивості, періодичність виходу (якщо додаток періодичний) розміщують у надвипускних даних (після назви та підзаголовкових даних видання).

4.6 Перевидання, передрук, факсимільне і репринтне видання

4.6.1 У перевиданні на титульній сторінці (в підзаголовкових даних) зазначають порядковий номер (наприклад, 2-ге видання) і характер (наприклад, виправлене, доповнене, перероблене, без змін тощо) перевидання.

Порядковий номер перевидання позначають арабськими цифрами.

4.6.2 Відомості про зміну в авторському колективі та зміну назви будь-якого перевидання, а також назву і рік випуску попереднього видання наводять на звороті титульного аркуша. Ці відомості розміщують окремим рядком або зазначають в анотації, що є складовою частиною макета анотованої каталожної картки.

4.6.3 Повідомлення про те, що видання є передруком, і відомості про видання, з якого воно передруковано, наводять на звороті титульного аркуша. На титульній сторінці такого видання у вихідних даних зазначають місце випуску видання, найменування (ім'я) видавця, який здійснив передрук, і рік передруку.

Відомості про видання, з якого здійснено передрук, наводять (після слів «Текст надруковано за виданням:...») у формі бібліографічного опису згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006.

4.6.4 У факсимільному і репринтному виданнях має бути два титульних аркуші: спочатку титульний аркуш видання, що відтворює оригінальне, а потім титульний аркуш оригінального видання.

Позначку «Факсимільне видання» чи «Репринтне видання» наводять на титульній сторінці першого титульного аркуша в підзаголовкових даних, а також у надвипускних даних після назви видання.

4.7 Комплектне видання

Вихідні відомості у виданнях, які випускають у комплекті, об'єднуючи їх у футляр, теку, обкладинку, наводять на кожному виданні комплекту, а також на футлярі, теці, обкладинці.

На кожному виданні комплекту в надвипускних даних подають назву комплекту й відомості про кількість видань у ньому.

4.8 Комбіноване видання

У комбінованому виданні (тобто, якщо до друкованого тексту додають звукозаписи чи відеозаписи на будь-яких фізичних носіях) на титульній сторінці у підзаголовкових даних чи на звороті титульного аркуша наводять відомості про ці додатки.

Приклад:

До видання долучено аудіокасету.

4.9 Видання для дітей

У виданні дитячої літератури відомості про читацьку адресу з зазначенням вікової категорії читачів дозволено переносити з титульної сторінки на зворот титульного аркуша або розміщувати їх у надвипускних даних.

У малоформатному виданні й виданні малого обсягу для дітей дошкільного і молодшого шкільного віку та, у разі потреби, в інших виданнях для дітей усі вихідні відомості, призначені для розміщення на титульній сторінці та на звороті титульного аркуша, крім імені автора й назви, дозволено наводити на третій чи четвертій сторінці обкладинки.

4.10 Видання з поліпшеним оформленням, малого обсягу, малоформатне і мініатюрне

У виданні з поліпшеним оформленням і мініатюрному виданні усі вихідні відомості, призначені для розміщення на титульній сторінці та на звороті титульного аркуша, крім імені автора й назви, у разі потреби дозволено наводити на останній сторінці видання або на третій чи четвертій сторінці обкладинки.

У малоформатному виданні й виданні малого обсягу вихідні відомості, що зазвичай розміщують на звороті титульного аркуша, дозволено наводити на останній сторінці видання або на третій чи четвертій сторінці обкладинки.

4.11 Серійне видання

4.11.1 У серійному виданні відомості про серію (назву серії, номер її випуску та рік заснування) і підсерію (назву та номер випуску підсерії) наводять у надзаголовкових даних на титульній сторінці (на контртитулї чи авантитулї).

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

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

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

4.11.3 Роком заснування серії вважають рік виходу першого видання цієї серії.

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

4.11.4 Імена осіб, які брали участь у створенні всієї серії (редактора, укладача, художника, членів редакційної колегії тощо), подають під відомостями про серію на титульній сторінці зі словами, що визначають характер виконаної роботи (наприклад, *«Головний редактор серії»*).

Дозволено переносити ці відомості на зворот титульного аркуша чи на контртитул.

4.12 Багатотомне видання

4.12.1 У кожному томі багатотомного видання ім'я автора на титульній сторінці подають над загальною назвою, якщо у всіх томів один і той самий автор. Якщо у томів різні автори, їхні імена наводять на титульній сторінці під номером тому.

Повне ім'я автора багатотомного видання чи автора окремого тому подають у надвипускних даних (відповідно до п. 4.1.11.2).

4.12.2 Назва, загальна для всіх томів видання, має бути однаковою в усіх томах, оформлена однотипно і відрізнятися від інших відомостей на титульній сторінці за допомогою засобів вирізнення. Загальну назву наводять на титульній сторінці і (або) контртитулі.

Назву окремого тому (власну назву) зазначають на титульній сторінці під номером тому, якщо у всіх томів один і той самий автор. Якщо у томів різні автори, назву тому розміщують на титульній сторінці під іменем автора.

4.12.3 Підзаголовкові дані щодо всього багатотомного видання, зокрема відомості про загальну кількість томів, на яку розраховане видання, розміщують під його загальною назвою. Підзаголовкові дані окремого тому розміщують під назвою тому.

4.12.4 Склад редакційної колегії всього багатотомного видання подають під загальною назвою і (або) підзаголовковими даними, що належать до всього багатотомного видання.

Склад редакційної колегії окремого тому розміщують під назвою окремого тому (власною назвою) і (або) його підзаголовковими даними.

Склад редакційної колегії всього багатотомного видання й окремого тому дозволено подавати на звороті титульного аркуша.

4.12.5 Рік початку випуску багатотомного видання в другому та наступних томах подають на звороті титульного аркуша окремим рядком чи зазначають його в анотації, що є складовою частиною макета анотованої каталожної картки.

4.12.6 Вихідні відомості щодо всього багатотомного видання розміщують на титульній сторінці чи на контртитулі. Рекомендовано розміщувати ці відомості на контртитулі. Вихідні відомості окремого тому розміщують на титульній сторінці.

4.12.7 Вихідні відомості щодо всього багатотомного видання, призначені для розміщення на титульній сторінці, мають відрізнятися від вихідних відомостей окремого тому за допомогою засобів вирізнення.

4.12.8 Нумерують томи (книги, частини) арабськими цифрами.

5 Вихідні відомості в нотному виданні

Вихідні відомості у періодичному і продовжуваному нотному виданні оформляють відповідно до розділу 6.

5.1 Елементи вихідних відомостей

Вихідні відомості нотного видання містять:

- надзаголовкові дані;
- відомості про автора(-ів);
- назву видання;
- підзаголовкові дані;
- вихідні дані;

- шифр зберігання видання;
- Міжнародний стандартний номер нотного видання (ISMN);
- макет анотованої каталожної картки або анотацію;
- знак охорони авторського права;
- надвипускні дані;
- випускні дані.

5.1.1 Надзаголовкові дані — відповідно до п. 4.1.1.

5.1.2 Відомості про автора (автора-композитора) — відповідно до п. 4.1.2.

5.1.3 Назва видання — відповідно до п. 4.1.3.

Назву літературного твору (зокрема лібрето), якщо вона відрізняється від назви музичного твору, вміщеного у видання, подають разом із відомостями про його авторів і (або) зазначенням літературного жанру в підзаголовкових даних.

5.1.4 Підзаголовкові дані — відповідно до п. 4.1.4.

Підзаголовкові дані містять також такі відомості:

- музичний жанр, музичну форму, вид музики, тональність;
- спосіб виконання (голос, інструмент, ансамбль, оркестр тощо);
- опус (твір) і його порядковий номер;
- кількість актів, дій, картин, частин твору, вміщеного у видання;
- характер авторської роботи (авторської редакції) чи новий варіант, версію;
- ім'я автора оброблення, перекладення (аранжування), інструментування (оркестрування), гармонізування нотного запису (нотації), транскрибування;
- ім'я автора літературного тексту (сюжету, лібрето);
- ім'я укладача;
- клас чи курс спеціальних музичних установ, яким призначено видання;
- форма викладення нотного тексту (партитура, дирекціон, партія, клавір тощо).

5.1.4.1 Ім'я автора оброблення, перекладення (аранжування), інструментування (оркестрування), гармонізування, нотного запису (нотації) окремо виданого музичного твору чи всіх музичних творів, які містить збірник, наводять зі словами, що визначають характер виконаної роботи («Перекладення...», «Оброблення...», «Нотний запис ...» тощо).

5.1.4.2 Ім'я автора оброблення, перекладення (аранжування), інструментування (оркестрування), якщо ним є сам композитор, не повторюють, а замінюють відомостями про характер авторської роботи, виконаної композитором («В обробленні автора», «Авторське перекладення для...», «Аранжування автора» тощо).

5.1.4.3 Ім'я укладача (відповідно до п. 4.1.4.1), який одночасно є автором оброблення, перекладення (аранжування), інструментування (оркестрування), гармонізування, нотного запису всіх творів, внесених до збірника, наводять у підзаголовкових даних зі словами, що визначають характер виконаної роботи (наприклад, «Уклав і згармонізував...», «Укладач збірника й автор перекладення п'єс...», «Аранжування і добір п'єс для ...»).

5.1.4.4 Підзаголовкові дані окремо виданих уривків також містять: назву сценічного твору, кіно- чи відеофільму, радіо- чи телепостановки, багаточастинного музичного твору чи вокального (вокально-інструментального) циклу; назву частини багаточастинного музичного твору чи вокального (вокально-інструментального) циклу, що має власну назву.

5.1.5 Вихідні дані — відповідно до п. 4.1.5.

5.1.6 Шифр зберігання видання — відповідно до п. 4.1.6.

5.1.7 Міжнародний стандартний номер нотного видання

Міжнародний стандартний номер нотного видання (ISMN) розміщують у лівому нижньому куті звороту титульного аркуша, якщо немає титульного аркуша — у нижній частині першої сторінки нотного видання.

5.1.8 Макет анотованої каталожної картки — відповідно до п. 4.1.7.

5.1.9 Анотація — відповідно до п. 4.1.8.

5.1.10 Знак охорони авторського права — відповідно до п. 4.1.10.

5.1.11 Надвипускні дані — відповідно до п. 4.1.11.

5.1.12 Випускні дані — відповідно до п. 4.1.12.

5.2 Іншомовне видання — відповідно до п. 4.2.

5.3 Серійне видання — відповідно до п. 4.11.

5.4 Багатотомне видання — відповідно до п. 4.12.

6 Вихідні відомості в періодичному і продовжуваному виданнях

6.1 Періодичне видання (крім газетного видання)

6.1.1 Елементи вихідних відомостей

Вихідні відомості періодичного видання містять:

- Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN);
- надзаголовкові дані;
- назву видання; власну назву випуску;
- підзаголовкові дані;
- вихідні дані;
- відомості про редакторів, редакційну колегію;
- знак охорони авторського права;
- надвипускні дані;

– випускні дані.

6.1.1.1 Міжнародний стандартний номер серіального видання

Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN) наводять згідно з ДСТУ 4515:2006 і розміщують у правому верхньому куті першої сторінки обкладинки чи переднього боку палітурки, за їх відсутності — у правому верхньому куті титульної чи суміщеної титульної сторінки.

6.1.1.2 Надзаголовкові дані

Надзаголовкові дані містять найменування організації, від імені чи за участю якої випускають видання.

Надзаголовкові дані розміщують над назвою видання на титульній чи на суміщеній титульній сторінці, за їх відсутності — на першій сторінці обкладинки чи на передньому боці палітурки.

6.1.1.3 Назва видання

6.1.1.3.1 Назва видання має бути простою і стислою. Дозволено наводити складну назву, що складається із загальної назви видання і назви його розділу (серії, підсерії).

Приклад:

Вісник Черкаського університету

Серія: Біологічні науки

Назва має відображати основну тематику видання, спеціальну галузь знань чи сферу діяльності, якій воно присвячено.

6.1.1.3.2 Назва видання має бути однаковою впродовж усього часу випуску цього видання.

Змінювати назву дозволено тільки в офіційно встановленому порядку.

Назва, загальна для всіх номерів, випусків видання, має бути оформлена однотипно і виокремлена серед інших вихідних відомостей за допомогою засобів вирізнення.

6.1.1.3.3 Назву видання треба наводити у повній формі та виокремлювати її серед інших вихідних відомостей за допомогою засобів вирізнення (шрифтом, фарбою тощо).

6.1.1.3.4 Якщо назву видання подано у вигляді абрєвіатури, її розкривають у підзаголовкових даних.

Приклад:

МРЖ

Медичний рефератичний журнал

Абрєвіатуру найменування організації, від імені якої випускають видання, внесену до назви цього видання, розкривають у надзаголовкових або підзаголовкових даних.

Приклади:

«Наукові праці МАУП»

у надзаголовкових даних — «*Міжрегіональна академія управління персоналом*»), «*Вісник ВДУ*»

у підзаголовкових даних — «*Науковий журнал Волинського державного університету ім. Лесі Українки*»).

6.1.1.3.5 Назву в перекладному виданні наводять також і мовою, з якої зроблено переклад.

6.1.1.3.6 Рекламний матеріал та ілюстрації не повинні заважати сприйняттю назви та інших вихідних відомостей видання, розміщених на титульному аркуші й на обкладинці.

6.1.1.3.7 Назву видання розміщують на титульній чи на суміщеній титульній сторінці, а також на першій сторінці обкладинки чи на передньому боці палітурки.

Назву видання повторюють (відповідно до п. 3.3) і на корінці обкладинки (палітурки).

У разі потреби дозволено наводити назву видання на корінці обкладинки (палітурки) у скороченому вигляді, уникаючи перекручування її смислу.

Назва, наведена в різних місцях видання, має бути однаковою.

6.1.1.3.8 Власну назву, якщо вона є в окремих випусках, розміщують під загальною назвою видання після номера випуску.

6.1.1.4 Підзаголовкові дані

Підзаголовкові дані містять:

- вид видання;
- цільове призначення, тематику, читацьку адресу;
- відомості про засновника;
- періодичність;
- рік і місяць заснування;
- нумерацію;
- особливості випуску (наприклад, «*Спеціальний випуск*»);
- відомості про основне видання в окремо виданому додатку.

6.1.1.4.1 Вид періодичного видання визначають згідно з ДСТУ 3017–95.

6.1.1.4.2 Відомості про засновника (співзасновників) подають на титульній сторінці або на звороті титульного аркуша.

Якщо засновник видання одночасно є його видавцем, про це треба зазначити (наприклад, «*Засновник і видавець...*»).

6.1.1.4.3 Роком і місяцем заснування видання вважають рік і місяць виходу першого номера (випуску) нумерованого видання. Не дозволено замість року і місяця заснування видання зазначати порядковий рік видання.

6.1.1.4.4 Нумерацію періодичного видання щорічно починають з першого номера (поточна нумерація). Крім порядкового номера видання, дозволено зазначати місяць (без скорочення).

Крім поточної нумерації, зазначають порядковий номер випуску періодичного видання від дня його заснування — валову нумерацію. Валовий номер зазначають після поточного номера в круглих дужках. Валову нумерацію починають проставляти на початку наступного (після заснування видання) календарного року. Подвійну нумерацію зберігають в усіх випусках видання.

Нумерацію позначають арабськими цифрами.

На кожному випуску видання зазначають тільки один номер, за винятком тих випадків, коли треба об'єднати два випуски в одному.

Поряд із нумерацією зазначають рік, якого стосується випуск, незалежно від року його виходу в світ.

Нумерацію наводять на титульній сторінці в підзаголовкових даних і повторюють на першій сторінці обкладинки чи передньому боці палітурки.

6.1.1.4.5 Підзаголовкові дані розміщують під назвою видання на титульній чи суміщеній титульній сторінці, якщо їх немає — на першій чи другій сторінці обкладинки або на передньому боці палітурки.

6.1.1.5 Вихідні дані

Вихідні дані наводять відповідно до п. 4.1.5.

Місцем випуску видання є місцезнаходження редакції. Роком випуску видання є рік його виходу у світ, незалежно від року, якого стосується випуск.

Вихідні дані наводять у нижній частині титульної чи суміщеної титульної сторінки.

6.1.1.6 Відомості про редакторів, редакційну колегію

Відомості про головного чи відповідального редактора, склад редакційної колегії зазначають на звороті титульного аркуша чи на суміщеному титульному аркуші або в надвипускних даних на останній сторінці; якщо немає титульного аркуша — на другій чи третій сторінці обкладинки.

6.1.1.7 Знак охорони авторського права

Знак охорони авторського права (його склад — відповідно до п. 4.1.10) на все видання в цілому наводять у правому нижньому куті звороту титульного аркуша чи в нижній частині суміщеної титульної сторінки.

Знак охорони авторського права на кожен окрему публікацію видання подають унизу першої сторінки публікації.

6.1.1.8 Надвипускні дані

У надвипускних даних подають відомості про паралельне видання (відповідно до п. 6.1.2), окремо виданий додаток до видання (відповідно до п. 6.1.3), іншомовне видання (відповідно до п. 6.1.4).

6.1.1.9 Випускні дані

Випускні дані мають містити:

- серію, номер і дату видачі свідоцтва про державну реєстрацію друкованого засобу масової інформації;
- тираж;
- номер замовлення виготовлювача видавничої продукції;
- відомості про місцезнаходження, а також телефон, факс, електронну адресу редакції;
- відомості про найменування та місцезнаходження видавця і виготовлювача видавничої продукції;
- відомості про видачу виготовлювачу видавничої продукції свідоцтва про внесення до Державного реєстру (відповідно до п. 4.1.12).

Випускні дані подають у встановленій цим стандартом послідовності.

Дати у випускних даних позначають арабськими цифрами.

Якщо місцезнаходження редакції і видавця одне й те саме, про це треба зазначити (наприклад, «*Адреса редакції та видавця: ...*»).

Випускні дані подають на останній сторінці видання, чи на звороті титульного аркуша, чи на другій, чи на третій, чи на четвертій сторінці обкладинки.

6.1.2 Паралельне видання

Відомості про те, що паралельно виходить видання іншою мовою, розміщують у надвипускних даних кожного з цих видань. Якщо видання виходить паралельно кількома мовами і під різними назвами, то разом із повідомленням про це треба подавати їх назви, перекладені українською мовою.

6.1.3 Окремо виданий додаток до видання

Окремо виданий періодичний додаток до періодичного видання, що має самостійне значення, повинен мати власну назву, нумерацію в межах року, рік випуску та відомості (у складі випускних даних) про його державну реєстрацію (відповідно до п. 7.1.1.9). Слово «*Додаток*» із зазначенням відомостей про основне видання треба наводити в підзаголовкових даних на титульній сторінці чи на суміщеній титульній сторінці.

В основному виданні відомості про наявність окремо виданого додатка з зазначенням його характерних властивостей, періодичності випуску розміщують у надвипускних даних.

6.1.4 Іншомовне видання

У виданні іншою, крім української, мовою вихідні відомості на титульній сторінці і звороті титульного аркуша подають мовою основного тексту видання.

У перекладі українською мовою подають: надзаголовкові дані; підзаголовкові дані; найменування видавця, назви засновника та виготовлювача видавничої продукції; слово «*Тираж*» (перед

його числовою позначкою); місцезнаходження редакції, видавця і виготовлювача видавничої продукції.

Назву видання, характерну назву видавця, імена засновника і видавця, що є фізичними особами, подають у транслітераційній формі.

Відомості про іншомовне видання у перекладі і транслітерації розміщують у надвипускних даних на останній сторінці, чи на звороті титульного аркуша, чи на другій, чи на третій, чи на четвертій сторінці обкладинки разом із зазначенням мови тексту видання.

6.1.5 Відомості про об'єднання, поділ, припинення та зміни у виданні

У разі об'єднання двох або більше видань в одне дозволено закріплювати за новим виданням назву одного з видань-попередників, зберігати рік його заснування та продовжувати нумерацію.

Якщо видання поділено на два і більше, дозволено закріплювати попередню назву і нумерацію тільки за одним із новоутворених видань. Рік заснування видання дозволено зберігати за всіма виданнями, утвореними в разі ділення.

Якщо видання випускають однією мовою, а потім починають випускати паралельно іншою мовою, рік заснування нового видання зазначають з часу його випуску.

Відомості про зміни у виданні (перейменування, зміну підзаголовкових даних, уточнення року заснування, нумерації, перенесення місця випуску видання тощо) подають в останньому незміненому та в першому зміненому номерах (випусках) в анотації (або окремим рядком) на звороті титульного аркуша.

Відомості про попередню назву видання треба наводити впродовж року після її зміни на звороті титульного аркуша чи на останній сторінці видання.

Відомості про припинення видання розміщують у його останньому номері (випуску).

6.1.6 Відомості про відновлення видання

Відомості про відновлення видання з зазначенням його колишньої назви та останнього номера (випуску) видання-попередника наводять (в анотації або окремим рядком) на звороті титульного аркуша першого номера (випуску) відновленого видання.

6.1.7 Додаткові відомості про видання

6.1.7.1 З інформаційно-бібліографічною метою у виданні рекомендовано наводити бібліографічну смужку, анотацію чи реферат.

6.1.7.1.1 Бібліографічна смужка є засобом ідентифікації випуску (тому, номера) видання та містить основні відомості про нього: ISSN, ключову назву (скорочену назву видання у формі, встановленій під час надання ISSN), рік, номер випуску, номери першої і останньої сторінок

видання, відокремлені один від одного знаком тире без скорочення «с.» (сторінки).

Приклад:

ISSN 0130-5212. Україна. 2004. № 14.1–53.

Бібліографічну смужку розміщують вертикально вздовж корінця видання на четвертій сторінці обкладинки в постійно відведеному для неї місці. Якщо видання має палітурку, то бібліографічну смужку наводять у нижній частині останньої сторінки видання; у виданнях без обкладинки — на останній сторінці.

6.1.7.1.2 Анотацію чи реферат наводять згідно з ДСТУ ГОСТ 7.9:2009 і розміщують на звороті титульного аркуша, чи на другій, чи на третій сторінці обкладинки.

В іншомовних виданнях наводять також анотацію або реферат у перекладі українською мовою.

6.2 Продовжуване видання

6.2.1 Елементи вихідних відомостей

Вихідні відомості продовжуваного видання містять:

- Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN);
- надзаголовкові дані;
- назву видання; власну назву випуску;
- підзаголовкові дані;
- вихідні дані;
- відомості про засновника (співзасновників), редакторів, редакційну колегію, укладача;
- класифікаційний індекс УДК;
- знак охорони авторського права;
- надвипускні дані;
- випускні дані.

6.2.1.1 Надзаголовкові дані, назву видання та власну назву випуску, вихідні дані, знак охорони авторського права, надвипускні дані, випускні дані, відомості про паралельне видання іншими мовами та окремо виданий додаток, відомості в іншомовному виданні, відомості про об'єднання, поділ, припинення видання та зміну в ньому, відомості про відновлення видання та додаткові відомості про нього наводять відповідно до п. 6.1.

6.2.1.2 Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN) наводять відповідно до п. 6.1.1.1.

Крім ISSN, у продовжуваному виданні можуть використовуватися Міжнародний стандартний номер книги — ISBN (відповідно до п. 4.1.9) або Міжнародний стандартний номер нотного видання — ISMN (відповідно до п. 5.1.7), які надають виданню монографічного характеру із власною назвою, що виходить окремим випуском (томом) продовжуваного

видання. У цьому разі ISSN наводять повторно на звороті титульного аркуша в лівому нижньому куті та розміщують його під ISBN/ISMN.

6.2.1.3 Не дозволено зазначати малоінформативні назви, що містять такі типові слова, як «*Наукові праці*», «*Вчені записки*» тощо. До таких назв долучають у родовому відмінку найменування організації, від імені якої випускають видання.

6.2.1.4 Підзаголовкові дані містять:

- вид видання (наприклад, «*Збірник наукових праць*»);
- ім'я титульного, чи наукового, чи відповідального редактора;
- рік заснування видання;
- нумерацію;
- відомості про особливості випуску;
- відомості про основне видання в окремо виданому додатку.

6.2.1.4.1 Роком заснування видання вважається рік виходу його першого випуску.

6.2.1.4.2 Нумерацію видання зазначають від дня його заснування (валова нумерація). Номер випуску наводять під назвою видання та підзаголовковими даними на титульній сторінці, а також на першій сторінці обкладинки чи на передньому боці палітурки. Номери проставляють арабськими цифрами.

6.2.1.4.3 Підзаголовкові дані наводять під назвою видання на титульній сторінці.

6.2.1.5 Відомості про засновника (співзасновників), склад редакційної колегії, укладача наводять на звороті титульного аркуша чи на другій сторінці обкладинки.

6.3 Газетне видання

6.3.1 Елементи вихідних відомостей

Вихідні відомості газетного видання містять:

- Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN);
- назву видання;
- підзаголовкові дані;
- відомості про редактора, редакційну колегію;
- знак охорони авторського права;
- надвипускні дані;
- випускні дані.

6.3.1.1 Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN) наводять у правому верхньому куті першої сторінки чи в нижній частині останньої сторінки кожного випуску.

6.3.1.2 Назву газетного видання (відповідно до 6.1.1.3) наводять у верхній частині першої сторінки.

6.3.1.3 Підзаголовкові дані містять:

- вид газетного видання — «газета» (із зазначенням відомостей про її тематичне спрямування, цільове призначення і читацьку адресу);
- періодичність випуску газети;
- дату виходу номера;
- місяць, рік чи дату заснування газети;
- нумерацію;
- відомості про засновника;
- відомості про основне видання в окремо виданому додатку.

6.3.1.3.1 Відомості про періодичність дозволено розміщувати в нижній частині останньої сторінки в надвипускних даних.

6.3.1.3.2 Дата виходу номера містить дані про день тижня, число (арабськими цифрами), назву місяця (без скорочення) та рік.

6.3.1.3.3 Місяць і рік (чи дату) заснування газети зазначають відповідно до п. 6.1.1.4.3.

6.3.1.3.4 Порядковий номер газети зазначають арабськими цифрами. За поточним порядковим номером (з початку календарного року) в круглих дужках наводять валовий порядковий номер (з дня заснування газети).

6.3.1.3.5 Відомості про засновника (співзасновників) газети дозволено подавати в нижній частині останньої сторінки в надвипускних даних.

6.3.1.3.6 За наявності змінних сторінок і в разі виходу газети чи окремих її номерів різними випусками в підзаголовкових даних наводять відомості про особливості випуску (вечірній, міський, обласний, для певної категорії читачів тощо).

6.3.1.3.7 Підзаголовкові дані розміщують на першій сторінці під назвою газети.

6.3.1.4 Відомості про редактора (головного редактора), редакційну колегію розміщують у нижній частині останньої сторінки в надвипускних даних.

6.3.1.5 Знак охорони авторського права (його склад — відповідно до п. 4.1.10) наводять у нижній частині останньої сторінки.

6.3.1.6 У надвипускних даних подають відомості про паралельне видання (відповідно до п. 6.1.2), окремо виданий додаток до видання (відповідно до п. 6.1.3), іншомовне видання (відповідно до п. 6.1.4).

6.3.1.7 Випускні дані газети мають містити:

- серію, номер і дату видачі свідоцтва про державну реєстрацію друкованого засобу масової інформації;
- тираж;
- номер замовлення виготовлювача видавничої продукції;
- відомості про місцезнаходження, а також телефон, факс, електронну адресу редакції;
- найменування та відомості про місцезнаходження видавця і виготовлювача видавничої продукції;

- відомості про видачу виготовлювачу видавничої продукції свідоцтва про внесення до Державного реєстру (відповідно до 4.1.13).

Місцем випуску газети вважають місцезнаходження редакції.

Випускні дані подають у нижній частині останньої сторінки.

6.3.1.8 Відомості про спадкоємність, відновлення газети та зміну в ній (ураховуючи уточнення валової нумерації) подають (відповідно до 6.1.5 та 6.1.6) на першій сторінці чи в нижній частині останньої сторінки.

7 Вихідні відомості в аркушевому виданні

Періодичні і продовжувані аркушеві видання оформляють за розділом 6.

7.1 Аркушеве текстове й аркушеве образотворче видання (крім образотворчої картки)

7.1.1 Елементи вихідних відомостей

Вихідні відомості аркушевого текстового й аркушевого образотворчого видання містять:

- надзаголовкові дані;
- ім'я автора(-ів);
- назву видання (твору мистецтва);
- підзаголовкові дані;
- вихідні дані;
- випускні дані;
- знак охорони авторського права.

7.1.1.1 Надзаголовкові дані подають відповідно до 4.1.1.

7.1.1.2 Ім'я автора(-ів) зазначають у нижній частині аркуша, ліворуч, та оформляють відповідно до 4.1.2.1.

7.1.1.3 Назву (відповідно до 4.1.3.1) в аркушевому текстовому виданні (більшу частину обсягу якого займає текст) подають перед текстом.

Назву в аркушевому образотворчому виданні (більшу частину обсягу якого займає зображення) зазначають у нижній частині аркуша, ліворуч. Там само розміщують назву твору мистецтва, що встановлена автором чи історично закріпилася за твором (для портретів — прізвище, ім'я та по батькові, а також роки життя зображеної особи).

7.1.1.4 Підзаголовкові дані подають відповідно до 4.1.4.

Підзаголовкові дані в аркушевому текстовому виданні розміщують під назвою у верхній частині аркуша. Підзаголовкові дані в аркушевому образотворчому виданні розміщують у нижній частині аркуша, ліворуч.

У підзаголовкових даних художньої репродукції та естампу зазначають: вид твору мистецтва; час і місце створення твору мистецтва; місце зберігання чи експозиції оригіналу; відомості про автора і твір.

7.1.1.5 Вихідні дані (відповідно до 4.1.5) наводять посередині нижньої частини аркуша.

7.1.1.6 Випускні дані (відповідно до 4.1.12) розміщують у нижній частині аркуша, праворуч.

7.1.1.7 Знак охорони авторського права (відповідно до 4.1.10) розміщують у нижній частині аркуша під випускними даними.

7.1.2 Вихідні відомості в буклеті та листівці подають на першій сторінці (або у верхній її частині) та в нижній частині останньої сторінки.

7.1.3 Вихідні відомості в аркушевому іншомовному виданні перекладають українською мовою.

Ім'я автора та осіб, які брали участь у створенні видання, власну назву видавця та ім'я видавця, що є фізичною особою, наводять у транслітераційній формі.

Ці вихідні відомості, а також відомості про мову тексту видання розміщують у нижній частині аркуша.

7.1.4 Вихідні відомості в аркушевому текстовому й аркушевому образотворчому виданні подають на лицьовому боці аркуша; дозволено переносити всі чи частину вихідних відомостей на зворотний бік аркуша.

7.2 Образотворча картка

7.2.1 Елементи вихідних відомостей

Вихідні відомості образотворчої картки містять:

- ім'я автора (художника чи фотографа);
- назву картки;
- вихідні дані;
- випускні дані;
- знак охорони авторського права.

Ім'я автора (художника чи фотографа) подають відповідно до 4.1.2.1.

Назву образотворчої картки — відповідно до 7.1.1.3.

Вихідні дані подають відповідно до 7.1.5.

У випускних даних наводять: тираж, номер замовлення виготовлювача видавничої продукції, відомості про видачу видавцю свідоцтва про внесення його до Державного реєстру (відповідно до 7.1.12.3).

Знак охорони авторського права подають відповідно до 7.1.10.

7.2.1.1 На репродукційній картці, крім перелічених вище відомостей, подають:

- назву твору мистецтва, подану автором чи історично закріплену за твором (для портретів — прізвище, ім'я та по батькові зображеної особи);
- вид твору мистецтва, час та місце його створення, місце зберігання чи експозиції, відомості про автора і твір.

7.2.2 Вихідні відомості зазначають на зворотному (адресному — у поштової картці) боці.

Ім'я автора та назву образотворчої картки дозволено розміщувати на боці з зображенням (лицьовому боці).

7.2.3 Оформлення вихідних відомостей в іншомовному виданні — відповідно до 7.1.2.

7.3 Аркушеве комплектне видання

7.3.1 Елементи вихідних відомостей

Вихідні відомості аркушевого комплектного видання містять:

- відомості про автора та інших осіб, які брали участь у створенні видання;
- назву комплекту;
- підзаголовкові дані (зокрема відомості, що пояснюють назву комплекту, відомості про кількість плакатів, чи художніх репродукцій та естампів, чи образотворчих карток у комплекті, чи їх перелік);
- вихідні дані;
- випускні дані;
- знак охорони авторського права.

7.3.2 Вихідні відомості аркушевого комплектного видання розміщують на клапані чи на одному з боків обкладинки (папки, футляра), чи на обгортці-манжетці.

На кожному окремому аркушевому текстовому й аркушевому образотворчому виданні комплекту вихідні відомості наводять відповідно до 7.1, а на окремій образотворчій картці — відповідно до 7.2.

7.3.3 Вихідні відомості в іншомовному виданні наводять відповідно до 7.1.2.

8 Вихідні відомості в календарі

Вихідні відомості в календарі оформляють відповідно до розділу 6.

У малоформатному і мініатюрному табелі-календарі дозволено подавати тільки такі відомості: ISSN, назву, адресу редакції, знак охорони авторського права, відомості про державну реєстрацію друкованого засобу масової інформації (серію, номер, дату видачі свідоцтва), тираж, номер замовлення виготовлювача видавничої продукції.

У календарях, які випускають одноразово, вихідні відомості наводять відповідно до їх виду:

- календар книжкового типу, настільний перекидний, відривний щоденний календар — відповідно до розділу 4;
- настінний ілюстрований календар, настільний і настінний табель-календар — відповідно до 7.1;
- малоформатний і мініатюрний табель-календар — відповідно до 7.2.

Додаток А

(обов'язковий)

Правила і приклади оформлювання макета анотованої каталожної картки

А.1. Правила і приклади оформлювання макета анотованої каталожної картки у виданні

А.1.1. Правила оформлювання макета анотованої каталожної картки у виданні

Ці правила застосовують під час складання макета анотованої каталожної картки.

Макет анотованої каталожної картки (приклади 1, 2, 3) складається з бібліографічного запису, що містить заголовок, бібліографічний опис, ISBN або ISMN, анотацію, класифікаційні індекси УДК, ББК і авторський знак.

Заголовок бібліографічного запису складають згідно з ДСТУ ГОСТ 7.80, бібліографічний опис — згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006.

Заголовок бібліографічного запису (ім'я особи, чи найменування організації, чи уніфікована назва, чи позначення виду документа тощо) наводять окремим рядком перед бібліографічним описом. У бібліографічний опис не дозволено вміщувати відомості, яких немає в елементах вихідних відомостей видання.

ISBN/ISMN розміщують окремим рядком після бібліографічного опису.

Анотацію до макета анотованої каталожної картки наводять згідно з ДСТУ ГОСТ 7.9:2009.

Абревіатури УДК і ББК позначають назву систем класифікації. Класифікаційний індекс є умовною позначкою певної позиції класифікаційної системи, до якої віднесено документ. Класифікаційний індекс УДК визначають за таблицями «Універсальна десятикова класифікація». Класифікаційний індекс ББК визначають за таблицями «Библиотечно-библиографическая классификация. Таблицы для массовых библиотек».

Класифікаційні індекси УДК і ББК розміщують після анотації окремим рядком, праворуч.

Авторський знак містить першу літеру прізвища автора (першого, якщо авторів два чи три) чи першої літери першого слова назви (якщо авторів більше трьох або їх немає) і двозначного числа, що відповідає початковим літерам прізвища автора чи назви видання.

Авторський знак визначають за виданням: Хавкіна Л. Б. «Авторські таблиці (двозначні)» і розміщують на рівні другого рядка бібліографічного опису, ліворуч.

Склад і порядок розміщення елементів вихідних відомостей у макеті анотованої каталожної картки подано в ДСТУ ГОСТ 7.51:2003.

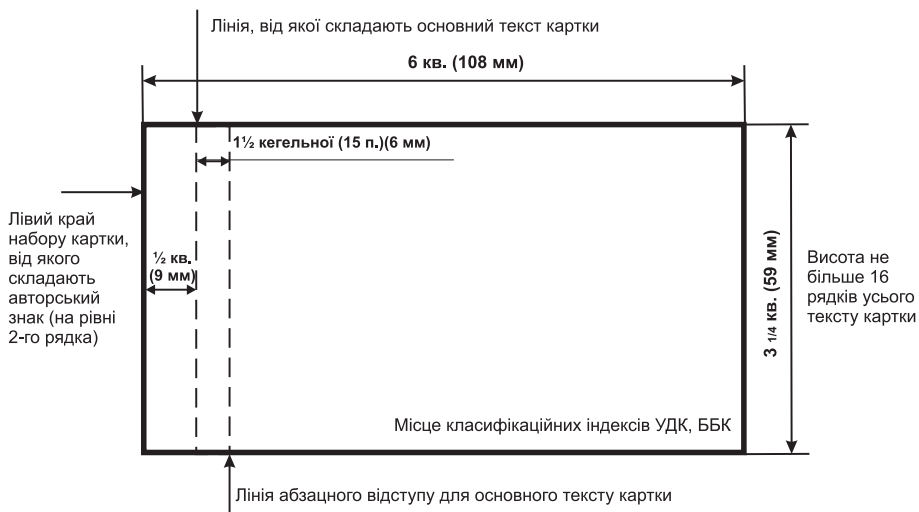
Формат набору в макеті анотованої каталожної картки (разом з авторським знаком) у виданні форматом 60 x 90/16 і більше має бути встановленого розміру: 108 x 59 мм або $6 \times 3 \frac{1}{4}$ квадрата (скорочено «кв.»).

У малоформатному виданні дозволено зменшувати формат тексту в макеті анотованої каталожної картки, враховуючи ті самі пропорції за висотою і шириною, при цьому кегль шрифту можна зменшувати не більше ніж на 2 пункти.

Для складання макета анотованої каталожної картки застосовують шрифти кеглів 8–10 жирного (напівжирного), світлого накреслення (відповідно до А.1.2).

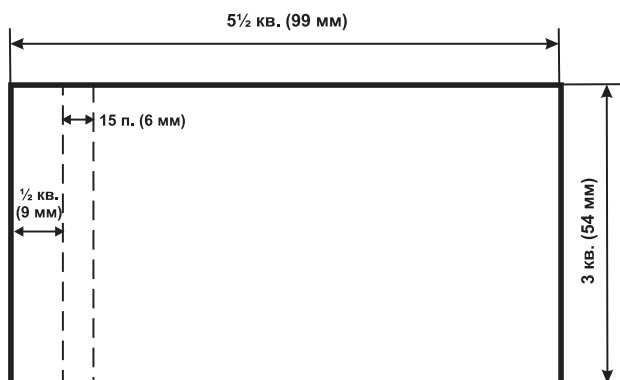
А.1.2. Схеми і розміри (орієнтовні) макета анотованої каталожної картки

Схема і розміри макета анотованої каталожної картки для видання форматом $60 \times 90 \frac{1}{16}$ і більше



Від лівого краю набору картки складають авторський знак (на рівні 2-го рядка бібліографічного опису) шрифтом кегля 10 світлого накреслення; основний текст картки складають з відступом $\frac{1}{2}$ квадрата; заголовок бібліографічного запису від лінії цього відступу шрифтом кегля 10 жирного (напівжирного) накреслення, а бібліографічний опис з абзацним відступом в $1\frac{1}{2}$ кегльної (15 пунктів) шрифтом кегля 10 світлого накреслення, так само й ISBN/ISMN; анотацію складають шрифтом кегля 8 або 9 світлого накреслення на формат $5\frac{1}{2}$ квадрата з абзацного відступу так, щоб загальна висота макета не перевищувала $3\frac{1}{4}$ квадрата чи 16 рядків; класифікаційні індекси УДК і ББК складають шрифтом кегля 8 жирного (напівжирного) накреслення.

**Схема і розміри макета анотованої каталожної картки
для видання форматом $84 \times 108\frac{1}{32}$**



У виданнях меншого формату макет анотованої каталожної картки дозволено складати форматом, меншим від встановленого в ДСТУ ГОСТ 7.51:2003, але з дотриманням необхідних пропорцій щодо висоти та ширини, щоб під час копіювання макет картки можна було збільшити до встановленого розміру.

А.1.3. Приклади оформлювання макета анотованої каталожної картки у виданні

Приклад 1

Ткаченко В. П.

Е 64 Енциклопедія видавничої справи : навч. посібник / В. П. Ткаченко, І. Б. Чеботарьова, П. О. Киричок, З. В. Григорова. — Х. : ХНУРЕ, 2008. — 320 с.

ISBN 978-966-1643-01-6

Анотація

.....
.....
.....
.....

УДК 655.4(072)

ББК 76.17я7

Приклад 2

Правова культура і громадське суспільство в Україні : стан і

Е 64 перспективи розвитку : матеріали міжнар. наук. конф., м. Харків, 12 жовт. 2007 р. / редкол. : Ю. П. Битяк та ін. — Х. : Право, 2009. — 214 с.

ISBN 978-966-458-043-1

Анотація

.....
.....
.....
.....

УДК 340.11(477)(06)

ББК 67.9(4Укр)я43

ІХ. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках

(ВІДПОВІДНО ДО ДСТУ 7152:2010, ЧИННОГО ВІД 01.10.2010 Р.)

1 Галузь застосування

Стандарт поширюється на публікації в наукових, виробничо-практичних журналах та збірниках і встановлює вимоги щодо елементів видавничого оформлення, форми, послідовності й місця їх розташування.

Стандарт призначено для видавців і поліграфічних підприємств незалежно від їх організаційно-правової структури, відомчої належності й форми власності.

2 Терміни та визначення понять

У стандарті застосовують терміни, встановлені в ДСТУ 2394–94, ДСТУ 3017–95, ДСТУ 3018–95, ГОСТ 7.0–84, а також додаткові терміни з відповідними визначеннями:

- **доповідь** — текст, який містить повідомлення з певної наукової теми на з'їздах, конференціях, нарадах тощо;
- **оглядова стаття** — публікація, що містить зведену характеристику, аналіз та оцінку предмета наукових досліджень з будь-якої галузі знання;
- **лист до редакції** — повідомлення автора про будь-який факт чи питання з пропозицією його громадського обговорення;
- **передова стаття** — публікація, розміщена на початку періодичного видання, в якій редакція висвітлює актуальні питання сучасності;
- **повідомлення** — текст, який містить інформацію з вузької наукової теми для оприлюднення нових фактів, попередніх результатів досліджень без глибоких наукових узагальнень;
- **публікація** — твір, надрукований і випущений у світ у складі серіального видання, неперіодичного збірника чи як окреме видання;
- **резолуція** — рішення чи постанова, прийняті та ухвалені з'їздом (зборами, симпозіумом тощо) в результаті обговорення будь-яких питань;
- **стаття** — публікація, що містить елементи аналізу певної проблеми (проблем) та є складовою частиною основного тексту серіального видання або неперіодичного збірника;
- **тези** — стисло сформульовані доповіді, лекції, повідомлення тощо, опубліковані заздалегідь до проведення наукового заходу.

3 Загальні положення

3.1 Стандарт регламентує видавниче оформлення таких публікацій:

- статей, зокрема передових і оглядових;
- доповідей і повідомлень, тез доповідей і повідомлень, резолюцій, рекомендацій та інших матеріалів конференцій, нарад, з'їздів тощо;
- внутрішньожурнальних (внутрішньокнижкових) бібліографічних показників (списків, оглядів), крім поточних і ретроспективних «Показників змістів» до журналів;
- коротких наукових повідомлень (листів до редакції наукового видання);
- рецензій.

3.2 Набір елементів видавничого оформлення публікацій та місце їх розташування залежать від типу публікації (відповідно до п. 4).

Форма наведення, послідовність та місце розташування елементів видавничого оформлення мають бути однаковими у всіх номерах (випусках) видання. Елементи видавничого оформлення наводять мовою публікації.

3.3 Дозволено використовувати додаткові елементи видавничого оформлення.

4 Видавниче оформлювання публікацій у журналах і збірниках

4.1 Елементи видавничого оформлювання публікацій

Елементи видавничого оформлювання публікацій містять:

- відомості про авторів, укладачів та інших осіб, які брали участь у створенні публікації;
- назву публікації;
- підзаголовкові дані;
- індекс УДК;
- анотацію, резюме;
- ключові слова;
- пристатейні бібліографічні списки;
- відомості про мову, з якої перекладено публікацію;
- дату надходження авторського оригіналу в редакцію (редколегію);
- відомості про продовжування чи закінчення публікації;
- додаток;
- примітку;
- назву розділу (підрозділу, добірки), до якого вміщено публікацію;
- колонтитул.

У наукових виданнях обов'язковими елементами видавничого оформлення є всі наведені вище елементи, крім резюме та ключових слів.

У виробничо-практичних виданнях обов'язковими є:

- відомості про авторів і укладачів;
- назва публікації;
- відомості про продовжування або закінчення публікації;
- назва розділу (підрозділу, добірки), в якому вміщено публікацію.

У разі розміщування публікації в різних місцях одного номера (випуску) або частинами в кількох номерах (випусках) періодичного чи продовжуваного видання, треба наводити відомості про її продовжування чи закінчення.

Елементи видавничого оформлювання, розташовані після тексту публікації, за наявності пристатейного бібліографічного списку розміщують після нього.

Інформацію про авторські оригінали статей, надісланих редакцією (редколегією) на депонування, оформляють відповідно до вимог пп. 4.2–4.5, 4.7, 4.9, 4.12.

4.2 Відомості про авторів

4.2.1 Відомості про авторів містять такі елементи:

- ім'я автора (прізвище та ініціали; ім'я; прізвище, ім'я та по батькові);
- вчене звання, науковий ступінь;
- посаду чи професію;
- місце роботи (назву установи або організації, їх місцезнаходження);
- назву країни (для іноземних авторів).

Ім'я автора наводять у називному відмінку. Якщо вживання по батькові не прийнято, наводять один ініціал або ім'я. Можна вказувати псевдонім.

Відомості про вчене звання, науковий ступінь, посаду, професію, місце роботи, назву країни вказують на розсуд редакції в повній чи скороченій формі після імені автора. Скорочення слів — згідно з ДСТУ 3582–97, ДСТУ 7093:2009, ГОСТ 7.12–93. Для зазначення місця роботи автора і назви країни можна використовувати загальноприйняті абрєвіатури. Дозволено подавати ці відомості окремим списком (наприклад, "Відомості про авторів") у кінці видання.

У колективних роботах імена авторів наводять у прийнятій ними послідовності.

Ім'я автора виділяють поліграфічними засобами.

4.2.2 Відомості про авторів статей (крім передових), доповідей, повідомлень, тез доповідей, стислих наукових повідомлень (листів до редакції) і рецензій із власною назвою наводять перед назвою публікації.

У разі заміни назви рецензії бібліографічним описом рецензованого твору відомості про автора рецензії розміщують після тексту публікації, праворуч.

Відомості про авторів передових статей подають на розсуд редакції та розміщують після тексту матеріалу, праворуч.

4.3 Відомості про укладачів та інших осіб, які брали участь у створенні публікації

4.3.1 Відомості про укладачів оформляють відповідно до п. 4.2 і наводять тільки у разі подання у виданні внутрішньожурнальних (внутрішньокнижкових) бібліографічних покажчиків (списків, оглядів).

Перед ім'ям укладача наводять слова, що визначають характер виконаної роботи, наприклад «Укладач», «Уклав» тощо.

4.3.2 Відомості про укладачів розміщують після тексту публікації, праворуч.

4.3.3 Відомості про осіб, які брали участь у створенні публікації (перекладачі, художники, фотографи тощо), наводять після тексту матеріалу, праворуч, за формою: ініціали або ініціал та прізвище, ім'я та прізвище, псевдонім.

Перед ім'ям особи, яка брала участь у роботі над матеріалом, наводять слова, що визначають характер виконаної роботи.

Перед іменем перекладача разом із відомостями про характер виконаної ним роботи треба подавати відомості про мову, з якої перекладено публікацію (наприклад, «Переклав з німецької І. Пилипчук»).

4.4 Назва публікації

4.4.1 Публікувати матеріали, зазначені в п. 3.1, без назви заборонено.

4.4.2 Назва публікації має стисло відображати зміст і за формою бути зручною для складання бібліографічних описів, бібліографічних покажчиків, посилань і здійснювання бібліографічного пошуку.

Назву рецензії дозволено замінювати бібліографічним описом твору. Бібліографічний опис складається згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006, заголовок бібліографічного запису — згідно з ДСТУ ГОСТ 7.80:2007.

Не дозволено включати в назву публікації, назву розділу, підрозділу, циклу, добірки, де вона публікується.

Під час публікації матеріалу частинами в декількох номерах (випусках) періодичного або продовжуваного видання заборонено змінювати назву публікації.

4.4.3 Назву публікації виділяють поліграфічними засобами.

4.4.4 Назву публікації розміщують перед її текстом.

4.5 Підзаголовкові дані

4.5.1 Підзаголовкові дані публікації містять:

- відомості, що пояснюють назву публікації;
- відомості про тип публікації, зокрема формулювання «*Огляд літератури*», «*Огляд листів*», «*Огляд...*», якщо їх не наведено в назві цієї публікації, назві розділу (підрозділу, добірки), підзаголовкових даних видання;
- порядковий номер частини публікації;
- бібліографічний опис рецензованого твору та рецензії з власною назвою — згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006;
- місце й дату (число, місяць, рік) проведення конференції, наради, з'їзду тощо — у доповідях і повідомленнях, тезах доповідей і повідомлень, у матеріалах конференцій, нарад, з'їздів тощо, якщо вони не зазначені у назві публікації, назві розділу (підрозділу, добірки), підзаголовкових даних видання.

4.5.2 Підзаголовкові дані розміщують після назви публікації.

4.6 Класифікаційний індекс Універсальної десятикової класифікації (УДК)

4.6.1 Індекс УДК наводять у статтях, які відображають усі галузі науково-практичної й культурної діяльності.

4.6.2 Індекс УДК статей (крім передових), доповідей і повідомлень, тез доповідей і повідомлень, стислих наукових повідомлень (листів до редакції наукового видання) і рецензій із власною назвою розміщують перед відомостями про авторів.

Якщо назву рецензії заміною бібліографічним описом рецензованого твору, УДК розміщують перед бібліографічним описом.

Індекс УДК матеріалів конференцій, нарад, з'їздів тощо розміщують перед їх назвою.

4.6.3 УДК подають окремим рядком, ліворуч.

4.7 Анотація. Резюме

4.7.1 Анотацію подають на статті (крім передових), доповіді та повідомлення, короткі наукові повідомлення (листи до редакції наукового видання).

Анотацію наводять мовою тексту публікації. У виданнях іншими мовами, крім української, анотацію повторюють українською мовою.

Анотацію оформляють згідно з ДСТУ ГОСТ 7.9:2009.

Анотацію мовою публікації розміщують перед її текстом, після назви та підзаголовкових даних.

Анотацію українською мовою у виданнях іншими мовами подають після тексту публікації, відомостей про осіб, які брали участь у її створенні, відомостей про мову, з якої перекладено публікацію, а також дати надходження авторського оригіналу до редакції (редколегії).

4.7.2 Крім анотації, рекомендовано подавати резюме.

Резюме публікують мовою, відмінною від мови публікації.

Під час публікації резюме кількома мовами можлива заміна анотації українською мовою резюме українською мовою.

Резюме розміщують після анотації українською мовою. Якщо анотацію українською мовою не наводять, резюме розміщують після відомостей про дату надходження авторського оригіналу до редакції (редколегії).

4.8 Ключові слова

4.8.1 Ключові слова вибирають із тексту публікації та виділяють поліграфічними засобами.

4.8.2 Ключові слова публікацій (крім передових статей) розміщують окремим рядком безпосередньо перед їх текстом, позначаючи «*Ключові слова*».

4.9 Пристатейні бібліографічні списки

4.9.1 Бібліографічний опис у пристатейних бібліографічних списках складають згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006, заголовок бібліографічного запису — згідно з ДСТУ ГОСТ 7.80:2007.

У назві пристатейного бібліографічного списку використовують слово «*Список*» (наприклад, «*Список рекомендованої літератури*», «*Бібліографічний список ...*» тощо). Не дозволено використовувати в назві пристатейного бібліографічного списку слово «*Бібліографія*».

Бібліографічні записи в пристатейних бібліографічних списках мають бути пронумеровані.

4.9.2 Пристатейні бібліографічні списки до статей, доповідей і повідомлень, стислих наукових повідомлень і рецензій розміщують безпосередньо після тексту публікації. В рецензіях вони не обов'язкові.

4.10 Відомості про мову тексту, з якого перекладений матеріал

Під час публікації матеріалів, перекладених з інших мов, крім української, відомості про мову оригіналу розміщують після тексту публікації, праворуч.

4.11 Дата надходження авторського оригіналу до редакції

4.11.1 Дату надходження авторського оригіналу до редакції (редколегії) позначають арабськими цифрами (наприклад, «*05.12.2010*»).

Перед датою надходження авторського оригіналу до редакції (редколегії) можна вказати: «*Отримано...*», «*Матеріал надійшов до редакції (редколегії)...*» тощо.

4.11.2 Дату надходження авторського оригіналу до редакції (редколегії) у статтях (крім передових), внутрішньожурнальних (внутрішньо-книжкових) бібліографічних оглядах і коротких наукових повідомленнях розміщують після пристатейного бібліографічного списку.

4.12 Відомості про продовжування чи закінчення публікації

4.12.1 Якщо публікацію подають частинами в кількох номерах (випусках) періодичного або продовжуваного видання наприкінці кожної частини, крім останньої, ставлять позначку *«Продовження (Закінчення) в наступному номері (випуску)»*.

На сторінці з початком кожної наступної частини публікації в періодичному або продовжуваному виданні в підрядковій примітці або перед текстом зазначають *«Продовження (Закінчення). Початок див...»* (і вказують номер(и) випуску(ів) видання, в якому(их) були надруковані попередні частини публікації).

4.12.2 Якщо публікацію подають у різних місцях одного видання (номера, випуску), в кінці кожної частини, крім останньої, ставлять позначку *«Продовження (Закінчення) на с. ...»*.

На сторінці з початком кожної наступної частини матеріалу, який публікується в одному виданні (номері, випуску), перед текстом матеріалу ставлять позначку *«Продовження (Закінчення). Початок на с. ...»*.

4.13 Додаток

Додаток до публікації наводять із власною назвою.

Відомості про публікацію (ім'я автора і (або) назву публікації), до якої належить додаток, наводять у підзаголовкових даних цього додатка, якщо вони не входять до його назви, після слова *«Додаток»*.

Приклад.

Листи Миколи Лисенка до Анатолія Вахнянина.

Додаток до статті Я. Горака Взаємини між Анатолієм Вахнянином та Миколою Лисенком (до історії контактів М. Лисенка з галичанами)."

За наявності двох і більше додатків їх треба нумерувати.

4.14 Примітка

4.14.1 Примітку, що містить бібліографічний опис у бібліографічних посиланнях, оформляють згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006.

Якщо публікацію передруковано, в примітці зазначають відомості про видання, з якого здійснено передрук.

Якщо публікацію перекладено з іншої, крім української мови, в примітці зазначають відомості про видання, з якого здійснено переклад.

Відомості про видання, з якого перекладено або передруковано публікацію, в примітці наводять тільки у формі бібліографічного посилання.

Відомості про рецензований твір, якщо їх не зазначено в підзаголовкових даних, наводять у рецензії з власною назвою у формі бібліографічного посилання.

4.14.2 Примітки за місцем їх розташування поділяють на середтекстові, позатекстові й підрядкові.

Середтекстові примітки розміщують у тексті матеріалу, відокремлюючи їх від тексту дужками.

Позатекстові примітки розміщують безпосередньо після основного тексту публікації.

Підрядкові примітки розміщують внизу сторінки під останнім рядком тексту публікації.

Позатекстові та підрядкові примітки зв'язують із текстом, до якого вони належать, знаками виноски: арабськими цифрами або зірочками.

4.15 Назва розділу (підрозділу, добірки)

Якщо публікацію подають у складі розділу (підрозділу, добірки) журналу чи збірника, перед її текстом зазначають назву цього розділу (підрозділу, добірки).

4.16 Колонтитул

4.16.1 Колонтитул періодичних чи продовжуваних видань, у складі яких виходить публікація, містить такі елементи в зазначеній послідовності:

- Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN);
- ключову назву видання (назву видання за формою, встановленою під час надання ISSN);
- рік випуску видання;
- порядковий номер тому, частини, випуску.

4.16.2 Колонтитул неперіодичних збірників, у складі яких виходить публікація, містить такі елементи в зазначеній послідовності:

- Міжнародний стандартний номер книги (ISBN);
- назву видання;
- місце випуску видання;
- рік випуску видання.

Назву неперіодичних збірників у колонтитулі можна скорочувати: відсікаючи останні слова, вилучаючи слова з середини, замінюючи аббревіатурою окремі слова або словосполучення, не спотворюючи смисл.

4.16.3 Колонтитул розміщують окремим рядком у верхній або нижній частині кожної сторінки (праворуч або ліворуч).

4.17 Оформлення виявлених помилок

Відомості про виявленні помилки, а також їх місцезнаходження в тексті оригіналу та виправлені варіанти подають до чи після випуску видання у світ під назвою «Помічені помилки» або «Виявлені помилки».

Відомості про помилки друкують на окремому аркуші, вкlesеному або вкладеному в цей чи наступний випуск видання, або друкують на вільному місці останньої (передостанньої) сторінки.

Приклади видавничого оформлення публікацій подано в додатку А.

5 Видавниче оформлення змісту

5.1 Склад і розміщування елементів змісту

5.1.1 Зміст розміщують у кожному виданні (номері, випуску, томі) на одному й тому самому місці (відповідно до п. 5.3). Наявність змісту у виданні обов'язкова.

5.1.2 Елементи змісту містять:

- назву розділу (підрозділу, добірки), до якого вміщено публікацію;
- відомості про публікацію.

Кожний елемент змісту розташовують в окремому рядку.

Послідовність і форма наведення елементів у змісті мають відповідати послідовності та формі подання відомостей про публікації, зазначених перед їх текстом.

5.1.3 Назву розділу (підрозділу, добірки) наводять перед відомостями про публікації, вміщені до цього розділу (підрозділу, добірки) і виділяють поліграфічними засобами.

5.1.4 Відомості про публікацію містять такі елементи в зазначеній послідовності:

- ім'я автора;
- назву публікації;
- підзаголовкові дані;
- відомості про укладача та інших осіб, які брали участь у створенні публікації;
- відомості про продовження або закінчення публікації;
- відомості про розміщування публікації у виданні;
- відомості про додаток.

5.1.4.1 Ім'я автора в змісті починають із прізвища. Ім'я та по батькові автора дозволено замінити ініціалами.

У колективних роботах зберігають послідовність імен авторів, наведену перед текстом публікації.

Відомості про науковий ступінь, вчене звання, посаду, професію і місце роботи автора не наводять.

Ім'я автора виділяють поліграфічними засобами.

5.1.4.2 Назва публікації в змісті та перед її текстом має бути однаковою.

Слова у назві, що позначають науковий ступінь, вчене звання, посаду, професію і місце роботи особи, якій присвячено публікацію, дозволено скорочувати згідно з ДСТУ 3582–97, ДСТУ 7093:2009, ГОСТ 7.12–93.

5.1.4.3 Підзаголовкові дані, що пояснюють назву, наводять на розсуд редакції.

5.1.4.4 Відомості про укладача й інших осіб, які брали участь у створенні публікації, наводять у змісті на розсуд редакції.

Послідовність цих відомостей, а також слів, які визначають характер виконаної роботи, та відомостей про мову, з якої перекладено публікацію, мають відповідати послідовності їх наведення перед текстом публікації.

Слова, що визначають характер виконаної роботи, та відомості про мову, з якої перекладено публікацію, дозволено скорочувати згідно з ДСТУ 3582–97, ДСТУ 7093:2009, ГОСТ 7.12–93.

Ім'я та по батькові чи ім'я укладача та інших осіб, які брали участь у створенні публікації дозволено замінювати ініціалами.

Відомості про науковий ступінь, вчене звання, посаду, професію і місце роботи укладача та інших осіб, які брали участь у створенні публікації, у змісті не наводять.

5.1.4.5 Відомості про продовження або закінчення публікації, яку публікують частинами в декількох номерах (випусках) періодичного або продовжуваного видання, наводять за формою:

- «Продовження» — для всіх частин матеріалу, крім першої й останньої;
- «Закінчення» — для останньої частини матеріалу.

5.1.4.6 Відомості про місце розташування публікації у виданні позначають порядковим номером сторінки (арабськими цифрами), на якій надруковано початок публікації.

Якщо публікацію друкують на обкладинці видання, відомості про її розміщення наводять за формою «На ...-й с. обк.» із зазначенням порядкового номера сторінки обкладинки.

Якщо публікацію друкують на вклейці або вкладці, відомості про її розміщення наводять за формою «На вклейці (вкладці) між с. ...» із зазначенням порядкових номерів сторінок видання, між якими вклейка або вкладка розташована.

5.1.4.7 Відомості про додаток наводять із зазначенням місця його розташування у виданні.

Якщо додаток пов'язаний з якою-небудь публікацією, відомості про нього розміщують після відомостей про публікацію:

наприклад: «З дод.: Таблиця зростання кількості міст, 1995–2000. — На 3-й с. обкл.».

Якщо додаток не пов'язаний із жодним матеріалом, відомості про додаток розміщують наприкінці змісту.

5.2 Назва змісту

Назва змісту розміщується перед відомостями про його складові елементи. Її наводять окремим рядком і виділяють поліграфічними засобами. Перед текстом змісту подають слова: «Зміст», «У номері (випуску):».

5.3 Розміщування змісту

Зміст розташовують на початку чи в кінці видання (до чи після тексту видання), але на одному й тому самому місці в кожному номері (випуску) періодичного чи продовжуваного видання в межах одного року.

Рекомендується розміщувати зміст на початку видання.

5.4 Мова змісту

У виданні кількома мовами кожену позицію змісту подають мовою відповідної публікації.

Дозволяється додаткова публікація змісту в перекладі на мови, які не використовуються в тексті видання.

6 Нумерування сторінок видання

Сторінки видання повинні мати обов'язкову порядкову нумерацію (пагінацію).

Для нумерації сторінок у виданні вживають тільки арабські цифри.

Порядковий номер сторінки позначають колонцифрою, яку наводять окремим рядком у верхній чи нижній частині сторінки видання, і проставляють на всіх його сторінках, крім сторінок титульного аркуша і останньої сторінки.

Дозволено вказувати на сторінці в одному рядку колонцифру та колонтитул.

Нумерація сторінок основного тексту видання має бути наскрізною.

Дозволена наскрізна нумерація сторінок випусків у межах тому.

Сторінки обкладинки в нумерацію сторінок видання не включають.

Вклейки, аркуші з рекламною інформацією, допоміжний покажчик до тому повинні мати власну нумерацію сторінок.

Додаток А

(довідковий)

Приклади видавничого оформлення публікацій і змісту в журналах і збірниках

А.1 Приклад видавничого оформлення статті в науковому журналі (з колонтитулом)

ISSN 0000-0000. Фізика і хімія твердого тіла. 2003. Т. 3. № 4

УДК 658.562:621

І.В. КУЗЬО

Національний університет "Львівська політехніка", Львів

ПРИНЦИПИ ФОРМУВАННЯ ПОКАЗНИКІВ ЯКОСТІ ВИРОБІВ МАШИНОБУДУВАННЯ

На основі класифікації та обґрунтування номенклатури показників якості виробів машинобудування... _____

Продовження тексту анотації

Ключові слова: якість, структура, цільова функція, системний аналіз.

Системний аналіз номенклатури показників якості виробів базується на ...

Продовження тексту анотації

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. _____
2. _____
3. _____

Стаття надійшла до редакції 27.10.2002.

I. V. KUZIO

National university "Lvivska politechnika", Lviv, Ukraine

PRINCIPLE OF FORMATION OF PRODUCT QUALITY INDICES IN MACHINE BUILDING

Текст резюме

А.2 Приклад видавничого оформлення статті в науково-практичному журналі (з колонтитулом і назвою розділу)

ISSN 0000-0000. Актуальні проблеми сучасної медицини. 2004. Т. 3. № 1

ПОГЛЯД НА ПРОБЛЕМУ

УДК 612.115

О.В. КОКОВСЬКА

Українська медична стоматологічна академія МОЗ України, Полтава

АСИМЕТРИЯ ЗСІДАННЯ КРОВІ У СИМЕТРИЧНИХ ДІЛЯНКАХ СИСТЕМИ КРОВООБИГУ

В експериментах показано, що прокоагулянтні властивості крові, отриманої з симетричних ділянок...

Продовження тексту анотації

Ключові слова: асиметрія, зсідання крові, фібриноліз.

Проблема асиметрій дедалі більше привертає увагу різних дослідників. _____

Продовження тексту анотації

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Тканинна специфічність систем антиоксидантного захисту як основа диференційованої фармакотерапії антиоксидантами / В. М. Бобирьов, М. М. Рябушко, І. Л. Дворнік та ін. // Фізіолог. журн. — 2002. — Т. 48. — С. 87.

2. _____

3. _____

Стаття надійшла до редакції 29.01.2004.

О. V. KOKOVSKAYA

Ukrainian medical dental academy Ministry of Public Health of Ukraine, Poltava

ASYMMETRY OF BLOOD COAGULATION IN SYMMETRIC PARTS OF BLOOD CIRCULATION SYSTEM

Текст резюме

А.3 Приклад видавничого оформлення статті у виробничо-практичному журналі (з колонтитулом і назвою розділу)

ISSN 0000-0000. Пожежна безпека. 2004. № 6

ДОСЛІДЖЕННЯ

В. ГОЛЕНДЕР, канд. техн. наук (ХНАДУ),
П. ГУЛАКОВ (ДП "Харківський метрополітен"),
В. СИРОВОЙ, канд. техн. наук (АПБУ),
М. ХВОРОСТ, канд. техн. наук (ДП "Харківський метрополітен")

ПРОТИПОЖЕЖНИЙ ЗАХИСТ МЕТРОПОЛІТЕНІВ: ПРОБЛЕМА ТА РОЗВ'ЯЗОК

Відомо, що метрополітени мають підвищену небезпеку, особливо в таких надзвичайних ситуаціях як пожежа. _____

Продовження тексту анотації

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Голендер В. Пожежі в метрополітені — надзвичайна ситуація / В. Голендер, О. Крайнюк, О. Сторожук // Безпека підприємств у надзвичайних ситуаціях: Матеріали Всеукр. наук.-вироб. конф. — К.: КМУЦА, 1998. — С. 50–51.

2. _____
3. _____

Стаття надійшла до редакції 20.11.2004.

А.4 Приклад видавничого оформлення статті в збірнику наукових праць (з колонтитулом і назвою розділу)

ISBN 966-7277-79-8. Літературознавчий збірник. Донецьк, 2004

РОЗДІЛ 3. МЕТОДИКА

УДК 82.09:821.111

О. В. МАТВИЄНКО

**НАУКОВО-МЕТОДИЧНА КОНЦЕПЦІЯ СПЕЦКУРСУ "ГОТИКА, ЇЇ
ТРАДИЦІЇ І ТРАНСФОРМАЦІЯ В АНГЛІЙСЬКІЙ ЛІТЕРАТУРІ ХІХ СТ."**

Розглянуто науково-методичну концепцію спецкурсу, присвяченого функціонуванню готичної поетики в англійській літературі ХІХ ст.

Спецкурс присвячений літературним традиціям готики, набуває актуальності принаймні у двох семантичних площинах ... _____

Продовження тексту анотації

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Praz M. Introductory Essay // Three Gothic Novels. — New York, 1978.
2. _____
3. _____

Стаття надійшла до редакції 10.10.2003.

X. Видання книжкові та журнальні. Вимоги до форматів

(відповідно до ДСТУ 4489:2005, чинного від 01.10.2006 р.)

1 Галузь застосування

Цей стандарт установлює формати книжкових і журнальних видань.

Стандарт не поширюється на формати альбомів, атласів, книжко-іграшок, буклетів, факсимільних, бібліофільських, нотних видань, календарів, видань, що випускають на експорт, і які друкують на імпортованому устаткуванні, а також мініатюрних, унікальних й експериментальних видань.

2 Основні положення

2.1 Формати книжкових і журнальних видань мають відповідати зазначеним у табл. 1 і табл. 2.

Таблиця 1

Формати книжкових видань

Розмір аркуша паперу, мм	Частка аркуша	Формат книжкових видань		
		умовне позначення	розміри, мм	
			максимальний	мінімальний
600Мх900	1/8	60х90/8	220х290	205х275
840х1080М	1/16	84х108/16	205х260	192х255
700х1000М	1/16	70х100/16	170х240	158х230
700х900М	1/16	70х90/16	170х215	155х210
600х900М	1/16	60х90/16	145х215	132х205
600х840М	1/16	60х84/16	145х200	130х195
840Мх1080	1/32	84х108/32	130х200	123х192
700Мх1000	1/32	70х100/32	120х165	112х158
750Мх900	1/32	75х90/32	107х177	100х170
700Мх900	1/32	70х90/32	107х165	100х155
600Мх840	1/32	60х84/32	100х140	95х130

Примітка. М позначає, з яким із боків аркуша паперу має збігатися машинний напрямок.

Таблиця 2

Формати журнальних видань

Розмір аркуша паперу, мм	Частка аркуша	Формат журнальних видань		
		умовне позначення	розміри, мм	
			максимальний	мінімальний
700x1080	1/8	70x108/8	265x340	257x333
600x900	1/8	60x90/8	220x290	205x275
600x840	1/8	60x84/8	205x290	200x285
840x1080	1/16	84x108/16	205x260	192x255
700x1080	1/16	70x108/16	170x260	158x255
700x1000	1/16	70x100/16	170x240	158x230
600x900	1/16	60x90/16	145x215	132x205
840x1080	1/32	84x108/32	130x200	123x192
700x1080	1/32	70x108/32	130x165	125x165

Примітка. Дозволено випуск журналів малого формату типу «Крокодил» форматом 270x350 мм без обрізування з трьох боків, що друкують форматом 70x108/8 на спеціалізованому устаткуванні.

2.2 Формат видань умовно позначають розміром аркуша паперу для друку в сантиметрах і часткою аркуша.

Формат видання у міліметрах визначають: для видання в обкладинці за його розмірами після обрізування з трьох боків, для видання під палітурку — розмірами обрізаного з трьох боків блока, при цьому перша цифра позначає ширину, а друга — висоту видання.

2.3 Максимальні формати є кращими для застосування. Можна зменшувати формат видання до мінімального за висотою та (чи) шириною під час друкування видання на машинах застарілих конструкцій, на імпортному устаткуванні, а також з урахуванням технологічних особливостей виробництва.

2.4 Використання паперу з зазначеним у табл. 1 машинним напрямком обов'язкове під час друку на аркушевих друкарських машинах (при цьому можна застосовувати аркуші половинних і подвійних форматів), на знову запроєктованих і рулонних імпортних друкарських машинах.

2.5 Граничні відхилення форматів видань від установленого для даного тиражу не мають бути більші 1 мм за шириною і висотою блока.

XI. Видання. Обкладинки та палітурки. Загальні вимоги та правила оформлення

(ВІДПОВІДНО ДО ДСТУ ГОСТ 7.84:2008, ЧИННОГО ВІД 01.01.2009 Р.)

1 Галузь застосування

Цей стандарт встановлює вимоги до оформлення обкладинок і палітурок книжкових і серіальних видань.

Стандарт не поширюється на газетні й аркушеві видання.

Стандарт призначений для видавців і поліграфічних підприємств незалежно від їх організаційно-правової структури, відомчої належності та форми власності.

2 Терміни та визначення понять

У цьому стандарті застосовують такі терміни, як вихідні відомості видання (відповідно ДСТУ 4861:2007), видання, книжкове видання та журнальне видання (відповідно ГОСТ 7.60–90), а також додаткові:

- **обкладинка** — покриття видання, яке містить ряд його вихідних відомостей та є елементом зовнішнього оформлення видання.

- **суперобкладинка** — додаткова обкладинка із клапанамі, що захищає палітурку чи обкладинку та використовується як елемент зовнішнього оформлення видання, а також для реклами.

- **палітурка** — міцне покриття видання, яке містить ряд його вихідних відомостей та є елементом оформлення видання.

- **палітурна кришка** — основна частина палітурки, складається зі сторінок і корінця, покритих палітурним матеріалом.

- **сторонка палітурки** — деталь палітурної кришки з листового картоону або іншого щільного матеріалу, що має, як правило, формат видання.

- **корінець палітурки (обкладинки)** — деталь палітурної кришки, яка з'єднує першу й четверту сторінки палітурки та прикриває корінець книжкового блоку.

- **книжковий блок** — частина матеріальної конструкції видання, яка складається з комплектів аркушів, розташованих у певній послідовності, скріплених між собою для вставки в палітурну кришку або покриття обкладинкою.

- **футляр** — коробка, призначена для пакування видань з метою їх захисту.

- **штриховий код** — код Міжнародної асоціації товарної нумерації (EAN), що використовується для маркування видань із метою контролю за їх реалізацією.

- **титольний аркуш видання** — сторінка видання, на якій розміщують його основні вихідні відомості.

3 Загальні положення

3.1 Оформлення обкладинки й палітурки видання визначається художнім задумом видавця й типологічними особливостями видання.

3.2 Відомості, які вказують на обкладинці, суперобкладинці й палітурці, мають ідентифікувати видання й відповідати вихідним відомостям, що наводять на титульному аркуші видання. Не дозволено наводити на обкладинці, суперобкладинці й палітурці відомості, які спотворюють вихідні відомості або суперечать їм на титульному аркуші видання.

4 Перша сторінка обкладинки. Передня сторінка палітурки

4.1 На лівій сторінці обкладинки, суперобкладинки або на передній сторінці палітурки обов'язково вказують:

- ім'я автора (авторів);
- заголовок видання.

Кількість авторів на першій сторінці обкладинки, суперобкладинки або на передній сторінці палітурки має відповідати кількості авторів, зазначених на титульному аркуші видання та, як правило, не має перевищувати трьох.

4.2 На першій сторінці обкладинки, суперобкладинки або на передній сторінці палітурки офіційних і нормативних видань обов'язково вказують:

- найменування офіційної установи;
- ім'я автора (авторів);
- заголовок видання.

4.3 На першій сторінці обкладинки, суперобкладинки або на передній сторінці палітурки багатотомних видань обов'язково вказують:

- ім'я автора (авторів);
- заголовок видання;
- позначення і номер тому.

4.4 На першій сторінці обкладинки, суперобкладинки або на передній сторінці палітурки випусків книжкових серій вказують:

- назву серії й/або марку серії, номер випуску серії;
- ім'я автора;
- заголовок видання.

4.5 На першій сторінці обкладинки, суперобкладинки або на передній сторінці палітурки періодичних і продовжуваних видань мають бути зазначені:

- номер ISSN (у правому верхньому куті);
- порядковий номер видання;
- заголовок видання;

- рік випуску видання.

4.6 Видавець може розміщувати на першій сторінці обкладинки, суперобкладинки або на передній сторонці палітурки всі вихідні відомості, які зазначені на титульному аркуші видання.

4.7 Якщо немає титульного аркуша, то всі необхідні вихідні відомості вказують на першій сторінці обкладинки.

5 Корінець обкладинки, палітурки

5.1 Якщо товщина книжкового блока понад 9 мм, то на корінці обкладинки, палітурки вказують:

- ім'я автора (авторів);
- заголовок видання;
- позначення й номер тому, випуску, частини (для багатотомних видань);
- перші й останні слова або літери (для багатотомних довідкових видань і словників).

5.2 Відомості на корінці друкують у встановленій вище послідовності зверху вниз. Для видань, товщина блоку яких перевищує 40 мм, можливе використання поперечного розташування відомостей.

5.3 Відомості, що вказують на корінці, розділяють поліграфічними засобами.

6 Четверта сторінка обкладинки. Задня сторонка палітурки

На четвертій сторінці обкладинки, суперобкладинки або на задній сторонці палітурки в їх нижній частині розташовують штриховий код видання. Додатково можуть наводити відомості про авторів, серію, видавця й іншу рекламну інформацію.

7 Футляр, контейнер, папка

Футляр, контейнер, папку тощо оформляють так само, як обкладинку або палітурку видання (див. розділи 3–6).

ХІІ. Реферат і анотація. Загальні вимоги

(Відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.9:2009, чинного від 01.12.2009 р.)

1 Галузь застосування

Стандарт призначено застосовувати особам та організаціям, які готують і випускають первинні та вторинні документи. Він встановлює вимоги до змісту, побудови та оформлення тексту реферату (інформативного реферату) й анотації (індикативного реферату) на документи.

2 Терміни та визначення понять

У цьому стандарті застосовано такі терміни та визначення:

- **реферат** — стислий точний виклад змісту документа, а також основні фактичні відомості та висновки, без додаткової інтерпретації або критичних зауважень автора реферату.
- **анотація** — стисла характеристика документа щодо його призначення, змісту, виду, форми та інших особливостей.
- **зведений реферат** — реферат, складений на основі двох і більше початкових документів.

3 Загальні положення

3.1 Реферат і анотація виконують такі функції:

- дають змогу встановити основний зміст документа і вирішити, чи варто звертатися до повного тексту документа;
- подають інформацію про документ і усувають потребу читати повний його текст у разі, якщо документ становить для читача другорядний інтерес;
- використовуються в інформаційних, зокрема в автоматизованих системах пошуку документів та інформації.

3.2 Реферат використовують як елемент бібліографічного запису, елемент вихідних відомостей та елемент оформлення опублікованих матеріалів (згідно з ДСТУ 4861:2007, ГОСТ 7.5–88, ГОСТ 7.19–85, ГОСТ 7.23–80, ДСТУ ГОСТ 7.51:2003, ГОСТ 7.57–89).

4 Реферат

4.1 Структура реферату

4.1.1 Реферат охоплює такі аспекти змісту початкового документа:

- предмет, тему, мету роботи;
- метод або методологію проведення роботи;
- результати роботи;

- галузь застосування результатів;
- висновки;
- додаткову інформацію.

Оптимальна послідовність аспектів змісту залежить від призначення реферату. Наприклад, для споживача, зацікавленого в здобутті нових наукових знань, найзручнішим є виклад результатів роботи та висновків на початку тексту реферату.

4.1.2 Предмет, тему, мету роботи вказують у випадку, якщо їх важко зрозуміти з заголовка документа.

4.1.3 Метод або методологію проведення роботи доцільно описувати, якщо вони відрізняються новизною або становлять інтерес стосовно конкретної роботи. Широко відомі методи лише називають. У рефератах документів, що описують експериментальні роботи, вказують джерела даних і характер їх оброблення.

4.1.4 Результати роботи описують цілком точно й інформативно. Наводять основні теоретичні та експериментальні результати, фактичні дані, встановлені взаємозв'язки та закономірності. При цьому перевагу надають новим результатам і даним довгострокового значення, важливим відкриттям, висновкам, що спростовують наявні теорії, а також даним, які, на думку автора, мають практичне значення. Потрібно вказати межі точності та надійності даних, а також ступінь їх обґрунтованості. Уточнюють, чи цифрові значення є первинними або похідними, результатом одного спостереження чи повторюваного досліджування.

4.1.5 Галузь застосування результатів важливо вказувати для патентних документів.

4.1.6 Висновки можна супроводжувати рекомендаціями, оцінками, пропозиціями, гіпотезами, описаними в початковому документі.

4.1.7 Додаткова інформація охоплює дані, несуттєві для основної мети дослідження, але які мають значення не лише для основної теми. Крім того, можна вказувати назву організації, в якій виконано роботу, подавати відомості про автора початкового документа, посилання на раніше опубліковані документи тощо. За наявності в початковому документі значних помилок і суперечностей можна подавати примітки автора реферату і редактора.

4.2 Особливості тексту реферату

4.2.1 Текст реферату не має містити неточного викладу змісту документа, критичних зауважень і поглядів автора реферату, а також інформації, якої немає в початковому документі.

4.2.2 Текст реферату має бути лаконічним, чітким, переконливим, у ньому не може міститися другорядної інформації.

4.2.3 Текст реферату починають фразою, в якій сформульовано головну тему документа. Відомості, що їх містить заголовок та бібліографічний опис, не можна повторювати в тексті реферату. Потрібно уникати зайвих вставних фраз.

Наприклад, «автор статті розглядає...».

Історичні довідки, якщо вони не містять основного змісту документа, опис раніше опублікованих робіт і загальновідомі положення, в рефераті не зазначають.

4.2.4 У тексті реферату потрібно вживати синтаксичні конструкції, властиві мові наукових і технічних документів, уникати складних граматичних конструкцій.

4.2.5 У тексті реферату потрібно застосовувати стандартизовану термінологію. В рефератах із суспільних наук дозволено використовувати термінологію початкового документа.

Потрібно уникати вживання маловідомих термінів або у разі потреби розтлумачити їх при першому згадуванні в тексті.

Слід дотримуватися єдності термінології у межах реферату.

4.2.6 У тексті реферату потрібно застосовувати основні слова з тексту початкового документа, щоб забезпечити автоматизований пошук.

4.2.7 Скорочення та умовні позначення, крім загальноживаних у наукових і технічних текстах, застосовують у виняткових випадках або розкривають їх значення при першому згадуванні.

4.2.8 Одиниці фізичних величин потрібно наводити в Міжнародній системі одиниць (SI) згідно з ДСТУ 3651.0–97. Дозволено наводити в круглих дужках поряд з одиницею в системі SI одиницю величини в системі, використовуваній у початковому документі.

4.2.9 Власні імена (прізвища, назви організацій, виробів тощо) подають мовою першоджерела. Дозволено транскрибувати (транслітерувати) власні імена або перекладати їх на мову реферату, зазначаючи у дужках при першому згадуванні власного імені оригінальне написання.

4.2.10 Географічні назви потрібно наводити відповідно до останнього видання «Атласу світу». Якщо такої географічної назви в «Атласі світу» немає, її подають у тій самій формі, що й у початковому документі.

4.2.11 Таблиці, формули, креслення, рисунки, схеми, діаграми вміщують тільки в разі потреби, якщо вони розкривають основний зміст документа і дають змогу скоротити обсяг реферату.

Формули, згадувані неодноразово, можуть мати порядкову нумерацію, причому нумерація формул у рефераті може не збігатися з нумерацією формул в оригіналі.

4.2.12 Обсяг тексту реферату визначає зміст документа (кількість відомостей, їх наукова цінність і (або) практичне значення), а також доступність і мова документа, якою пишуть реферат.

Рекомендований середній обсяг тексту реферату — 850 друкованих знаків. В інформаційних виданнях із суспільних наук обсяг реферату не регламентують. В експрес-інформації дозволено публікувати розширені реферати відповідно до ГОСТ 7.23–80.

4.3 Оформлення і розміщення тексту реферату

4.3.1 Текст реферату можна публікувати разом із документом або долучати до бібліографічного запису реферованого документа.

Бібліографічний запис, складовою частиною якого є текст реферату, охоплює також:

- заголовок реферату;
- бібліографічний опис реферованого документа (обов'язковий елемент) відповідно до ГОСТ 7.1:2006;
- елементи інформаційно-пошукової мови, використані для індексування реферованого документа відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.59:2003.

4.3.2 Заголовок реферату зазвичай збігається з заголовком реферованого документа, якщо реферат укладають мовою оригіналу.

Заголовок реферату відрізняється від заголовка реферованого документа, якщо:

- реферат складають мовою, яка різниться від мови документа, то заголовок реферату подають у перекладі мовою реферату;
- реферат складають на частину документа, то реферату надають заголовок цієї частини документа мовою реферату;
- заголовок документа не відображає змісту документа, то реферату дають новий заголовок мовою реферату;
- складають зведений реферат на кілька документів, то рефератові дають новий заголовок мовою реферату.

4.3.3 В інформаційних виданнях текст реферату розміщують після біографічного опису початкового документа. У зведених рефератах дозволено розташовувати текст реферату між заголовком реферату і бібліографічним описом початкових документів.

4.3.4 Видавниче оформлення і розміщення рефератів у виданнях — згідно з ГОСТ 7.4–86 і ГОСТ 7.5–88.

4.3.5 Оформлення і розміщення рефератів на звіти про НДР — відповідно до ДСТУ 3008–95.

5 Анотація

5.1 Анотація містить характеристику основної теми, проблеми об'єкта, мету роботи та її результати. В анотації вказують, що нового містить конкретний документ порівняно з іншими, спорідненими за тематикою і цільовим призначенням.

5.2 Анотація може містити відомості про автора первинного документа і переваги твору, взяті з інших документів чи іншого видання.

5.3 Анотація містить також повідомлення про змінення заголовка документа або авторського колективу та рік випуску попереднього видання (у разі перевидання), рік, з якого розпочато випуск багатотомного видання, про належність автора до конкретної держави (на документи, перекладені з іноземних мов).

5.4 Особливості тексту анотації на науково-технічні документи — відповідно до пп. 4.2.4–4.2.10.

5.5 В анотації на твори художньої літератури мають міститися відомості про літературний жанр, період, до якого належить творчість автора, основна тема і проблема твору, місце і час дії описаних подій, а також повідомлення відповідно до п. 5.3.

5.6 Анотація на періодичні та продовжувані видання містить дані про завдання, цілі, характер видання, про об'єднання, розподіл, оновлення або припинення випуску та інші зміни у виданні.

5.7 Рекомендований середній обсяг анотацій — 500 друкованих знаків.

5.8 Оформлення анотацій в інформаційних виданнях — згідно з п. 4.3.1.

5.9 Видавниче оформлення і розміщення анотацій, опублікованих у виданні, виконують згідно з ГОСТ 7.4–86 і ГОСТ 7.5–88.

XIII. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання

(ВІДПОВІДНО ДО ДСТУ ГОСТ 7.1:2006, чинного від 01.07.2007 р.)

Цей національний стандарт ідентичний ГОСТ 7.1:2003 (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання), він замінює ГОСТ 7.1–84, ГОСТ 7.16–79, ГОСТ 7.18–79, ГОСТ 7.34–81, ГОСТ 7.40–82.

1 Галузь застосування

Цей стандарт встановлює загальні вимоги й правила складання бібліографічного опису документа, його частини або групи документів: набір зон й елементів бібліографічного опису, послідовність їх розташування, наповнення й спосіб подання елементів, застосування запропонованої пунктуації та скорочень.

Дія стандарту поширюється на опис документів, які складають у бібліотеках, органах науково-технічної інформації, центрах державної бібліографії, видавництвах й інших бібліографічних установах.

Стандарт не поширюється на бібліографічні посилання.

2 Нормативні посилання

Нормативні документи, які згадуються в цьому стандарті наведено в кінці довідника.

Міждержавні стандарти ГОСТ 7.0–99, ГОСТ 7.4–95, ГОСТ 7.5–98, посилання на які є в цьому стандарті, в Україні не впроваджені, замість них є чинні ГОСТ 7.0–84, ГОСТ 7.4–86, ГОСТ 7.5–88, відповідно.

Міждержавний стандарт ГОСТ 7.59:2003 впроваджено в Україні як національний ідентичний стандарт ДСТУ ГОСТ 7.59:2003 (ISO 5963-85) Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Індекссування документів. Загальні вимоги систематизації та пред-метизації.

Міждержавні стандарти ГОСТ 7.76–96, ГОСТ 7.80:2000, ГОСТ 7.82:2001, ГОСТ 7.83:2001 в Україні не впроваджені і чинних замість них немає.

3 Загальні вимоги та особливості

3.1. Стандарт вміщує тільки універсальні правила, спільні для всіх видів документів. Правила складання бібліографічного запису ілюструються фрагментами опису різних видів документів. Це дає можливість подавати

інформацію в бібліографічному описі в тому вигляді, в якому вона представлена в об'єкті опису.

3.2 Об'єктами опису є всі види опублікованих і неопублікованих документів на будь-яких носіях.

3.3 Джерелом інформації для складання бібліографічного опису є документ в цілому. Головним джерелом інформації є елемент документа, який уміщує основні вихідні відомості — титульний аркуш, титульний екран, етикетку, наклейку тощо.

3.4 ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 має суттєві відмінності від попередніх стандартів. Доцільно детальніше розглянути основні відмінності.

3.4.1 Відповідно до нового стандарту пунктуація в бібліографічному описі виконує дві функції: звичайних граматичних розділових знаків (пунктуація) та розділових знаків, що мають розпізнавальний характер для зон та елементів бібліографічного опису (знаки приписної пунктуації).

3.4.2 Заголовок від опису відокремлюють крапкою. Зони опису відокремлюють одна від одної крапкою і тире. У разі повторення окремих зон повторюють крапку і тире, за винятком зони серії (відомості про кожну серію беруть в окремі круглі дужки без знака крапка і тире між ними).

3.4.3 У стандарті вперше зазначено, що для розрізнення приписної та граматичної пунктуації (тобто розділових знаків між зонами бібліографічного опису та їх елементами) застосовують проміжок в один друкований знак до і після приписного знака. Виняток становлять: крапка і кома — проміжки ставлять тільки після них, а також квадратні і круглі дужки, які виділяють проміжками лише ззовні. Знаки крапка з комою та три крапки до винятку не належать.

Наприклад:

[та ін.]

(Життя славетних)

3.4.4 В новому стандарті змінені правила вживання великої і малої літер. Їх вживання визначається не лише граматичними нормами, а й розділенням зон бібліографічного опису. Перші слова відомостей, що належать до назви та відомостей про відповідальність, записують з малої літери, якщо вони не є власними назвами, першими словами назви чи цитатами. Виняток є загальне позначення матеріалу та будь-які назви у всіх зонах опису.

Приклад:

Кам'янець на Поділлі [Текст] : турист. путівник / [авт.-упоряд. О. Рациупкін, С. Трубочанінов]. — Кам'янець-Подільський : Оіюм, 2006. — [16] с. : іл. ; 24 см. — 2000 пр. — ISBN 966-7975-71-1.

Приклад:

Українські Січові Стрільці [Текст] / [Наук. т-во ім. Шевченка у Львові]. — [Репр. вид. за оригіналом ювіл. вид. 1935 р. / ред. нового вид. Олег Романів]. — Львів : НТШ, 2005. — 160 с. : фотогр. — ISBN 906-7155-95-4.

З великої літери розпочинається кожна зона опису, яка виділяється крапкою й тире. Перед елементами всередині зони зазначається відповідний їм приписаний знак. У разі повторення окремих елементів він також повторюється, за винятком знака «навскісна лінія», який застосовують в аналітичному описі. В кінці бібліографічного опису ставиться крапка.

3.4.5 Відомості, що запозичені не з приписного джерела інформації, наводять у квадратних дужках (уклад. В. Петренко [та ін.] або [б. м.] (без місця) тощо). Квадратні дужки застосовують у межах однієї зони. Якщо суміжні елементи належать до різних зон, то кожен елемент береться в окремі квадратні дужки.

Приклад:

Культурологія [Текст] : навч. посіб. / [М. М. Закович, І. А. Зязюн, О. М. Семашко та ін.]. — [2-ге вид., стер.]. — К. : Знання, 2006. — 267 с. ; 22 см.

3.4.6 У стандарті розширився набір обов'язкових елементів бібліографічного опису. Елементи, що набули статусу обов'язкових:

- перші відомості про відповідальність в усіх зонах (зоні назви та відомостей про відповідальність, зоні видання, зоні серії);
- додаткові відомості про видання;
- ім'я видавця, розповсюджувача тощо;
- основна назва серії та підсерії;
- Міжнародний стандартний номер серіального видання, що було надано серії чи підсерії (ISSN);
- номер випуску серії чи підсерії;
- окремі примітки в описі певних видів документів (в описі електронних ресурсів — примітки про джерело основної назви, примітки про системні вимоги).

3.4.7 Необхідність застосування і набір факультативних елементів визначає установа, яка здійснює бібліографічні записи.

3.4.8 В зоні назви та відомостей про відповідальність уперше введено новий елемент — загальне позначення матеріалу, який доцільно подавати в описі документів різних видів. Це факультативний елемент.

Приклад:

[Електронний ресурс], [Рукопис], [Образотворчий матеріал], [Ноти], [Карти].

Якщо в конкретному інформаційному масиві переважають документи одного виду, загальне позначення матеріалу може бути випущеним, наприклад [Текст] — в описах текстових видань.

3.4.9 Змінено оформлення відомостей про відповідальність. Відповідно до основних принципів ISBD відомості у бібліографічному описі слід наводити в тому вигляді, в якому вони зазначені в документі. За старими нормами авторів твору, що зазначені у заголовку бібліографічного запису, не наводили у відомостях про відповідальність, тому в описі не було перших відомостей про відповідальність у тій формі та обсязі, як вони були зазначені в документі.

3.4.10 Якщо опис доповнюють заголовком бібліографічного запису, то ім'я особи в заголовку наводять у формалізованому вигляді: спочатку прізвище, потім ім'я (можливо ім'я та по батькові) або псевдонім. Тільки у відомостях про відповідальність є можливість зазначити, в якому вигляді особа, яка несе інтелектуальну чи іншу відповідальність за документ, представлена в документі.

Заголовок запису — факультативний елемент.

Відомості про відповідальність — обов'язковий елемент опису відповідно до положень ISBD. Відомості про відповідальність зазначають обов'язково, навіть якщо вони збігаються із заголовком.

Приклад:

Мосіяшенко В. А. Українська етнопедагогіка [Текст] : навч. посіб. / В. А. Мосіяшенко. — Суми : Унів. кн., 2005. — 174 с. : табл. ; 20 см. — 1000 пр. — ISBN 966-680-198-1 (в опр.).

3.4.11. Відомості про видання наводять у формулюваннях і в послідовності, зазначеній у джерелі інформації: порядковий номер видання не виноситься на перше місце, як це було раніше. Додаткові відомості про видання (виправлене, доповнене, стереотипне, перероблене тощо) та перші відомості про відповідальність, що стосуються до конкретного зміненого видання твору, є обов'язковими елементами.

Приклад:

– Вид. 5-те, доповн.

– 7-ме вид. стер.

– 2-ге вид., переробл. та доповн.

3.4.12 Після зони видання в описі розміщена зона специфічних відомостей, яка є новою для загального переліку зон. Її використовують під час опису об'єктів, що є особливим видом публікацій або розміщені на специфічних носіях (картографічні, нотні, серіальні документи; стандарти та технічні умови; патентні документи, а також електронні ресурси).

Приклад:

Системи екологічного керування. Вимоги та настанови щодо застосування [Текст] : (ISO 14001:2004, IDT) : ДСТУ ISO 14001:2004. — [На заміну ДСТУ ISO 14001–97; чинний від 2006–05–15]. — К.: Держспоживстандарт України, 2006. — VI, 20 с. : табл.; 29 см. — (Національний стандарт України).

3.4.13 В зоні вихідних відомостей відомості про місце видання та ім'я видавця слід наводити у формі та відмінку, зазначених у джерелі інформації, а не лише в називному відмінку. Відомості про видавця мають статус обов'язкового елемента.

3.4.14 Рік видання вказують обов'язково. Навіть тоді, коли в документі немає відомостей про нього, рік має бути встановлений хоча б приблизно. В таких випадках дату видання наводять у квадратних дужках разом зі знаком запитання.

Приклад:

[2000?].

Позначення «б. р.» (без року) в описі не наводять.

3.4.15 Кількісну характеристику подають тими цифрами (римськими чи арабськими), які використані у документі. Невраховані аркуші перелічують і записують арабськими цифрами у квадратних дужках після сторінок через кому.

Приклад:

— XXV, 190, [2] с. : іл.

3.4.16. В зоні фізичної характеристики введено новий елемент — специфічне позначення матеріалу. Після відомостей про кількість фізичних одиниць зазначають позначення фізичного носія документа.

Приклад:

— 1 електрон. опт. диск

— 1 папка (24 окр. арк.)

3.4.17 Змінена зона серії. Зміни пов'язані зі збільшенням кількості обов'язкових елементів: основна назва серії та підсерії, Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN), номер випуску серії та підсерії. Змінено також правило зазначення декількох серій. Відомості про кожну беруть у круглі дужки та відокремлюють проміжком.

3.4.18 Змінилася зона приміток. Зона приміток факультативна, але під час опису деяких об'єктів окремі примітки є обов'язковими:

- примітки про джерело основної назви;
- примітки про системні вимоги в описі електронних ресурсів;
- відомості про депонування в описі депонованої наукової роботи.

У новому стандарті відомості про тираж треба зазначати в зоні приміток. Перед ними можливе наведення примітки про наявність палітурки, якщо в описі не зазначено ISBN видання. За наявності ISBN відомості про палітурку зазначають після нього в зоні стандартного номера (чи його альтернативи) та умов доступності.

3.5 Інформацію про документ, яка не була наведена в інших елементах опису, подають у зоні приміток. Бібліограф формулює її самостійно або запозичує з іншого джерела інформації. У зоні приміток квадратні дужки не застосовують.

3.6 Усі зміни, що були прийняті для однорівневого опису, поширюються і на багаторівневий опис багатотомних, серіальних документів.

3.7 Порядок наведення бібліографічних відомостей (з врахуванням вживання великої та малої літер) такий:

Заголовок опису.

Основна назва [*Загальне позначення матеріалу*] = *Паралельна назва* : *відомості, які стосуються назви* / **відомості про Авторство чи Відповідальність ; про інших Осіб.** — **Відомості про повторність видання / Відповідальність за видання.** — *Зона специфічних відомостей.* — **Місце видання** : **Вид-во, рік.** — **Фізична (кількісна) характеристика.** — (**Серія і підсерія ; №, т.**). — *Примітки (додаткова інформація від бібліографа, напр.: системні вимоги до електрон. ресурсів).* — **ISBN.**

Приклади оформлення бібліографічного запису наведено у Додатку А.

4 Аналітичний бібліографічний опис

4.1 Об'єктом аналітичного бібліографічного опису є складова частина документа, для її ідентифікації та пошуку необхідні відомості про документ, в якому вона розміщена.

До складових частин документа належать:

- самостійні твори;
- частина твору, що має самостійну назву;
- частина твору, що не має назви, але виділена для бібліографічної ідентифікації.

4.2 Джерелами інформації про складову частину документа є перша, остання та інші сторінки складової частини, якщо вони містять відомості про заголовок основної частини, її авторів, інших осіб та (чи) організацій, які брали участь у створенні, публікації, виготовленні складової частини документа; колонтитул, який належить до основної частини; зміст

ідентифікуючого документа, якщо він містить відомості про складову частину; наклейки, вставки та інші супровідні матеріали.

4.3 Аналітичний бібліографічний опис складається із зон та елементів, зазначених у такій послідовності:

Відомості про складову частину документа // Відомості про ідентифікуючий документ. — Відомості про місцезнаходження складової частини в документі. — Примітки.

4.4 На складову частину, опубліковану як самостійний документ, складають однорівневий бібліографічний опис.

4.5 При описі частини документа, що не має назви, основна назва може бути сформована на основі аналізу документа і наведена у квадратних дужках.

Якщо відомості про відповідальність складової частини документа збігаються із заголовком запису, їх можна не повторювати у зоні назви і відомостей про відповідальність. Серію видання також можна не зазначати, якщо вона не є необхідною для ідентифікації документа.

4.6 Якщо складова частина вміщена у двох і більше томах (випусках, номерах) серіального (багатотомного чи серійного) документа, то відомості про її місцезнаходження у кожному із томів (випусків, номерів) відділяють крапкою з комою (;).

Додаток А

Приклади бібліографічного запису

Таблиця А.1

Ознака	Приклад запису
За назвою	<ol style="list-style-type: none"> 1. З фольклорної криниці Франкового села. Народні пісні, перекази, слогади / записи Олекси Ошуркевича ; розшифр. і нотація мелодій Мирослава Стефанишина, Юрія Рибака. — Луцьк : Волин. книга, 2007. — 167 с. : нот. — ISBN 978-966-361-187-7. — ISBN 978-966-361-128-8. 2. Володимир Винниченко — художник = Volodymyr Vynnychenko the Artist : альбом / [упорядкув. та комент. : Гальченко С., Маслянчук Т.]. — К. : Мистецтво, 2007. — 224 с. : іл. — Переднє слово і текст парал. англ., резюме і перелік іл. рос. та фр. — ISBN 978-966-577-073-2. 3. «Дванадцятка»: Наймолодша львівська літературна богема 30-х років ХХ століття : антологія урбаністичної прози / авт. проекту Василь Ґабор. — Львів : Піраміда, 2006. — 344 с. : іл. — (Українська Літературна Спадщина). — До 750-ліття Львова. — Видавничий проект «Приватна колекція». — ISBN 966-8522-70-2.

Продовження таблиці А.1

Ознака	Приклад запису
збірник без загальної назви	<p>4. Зразки процесуальних документів : (заяви, позовні заяви, скарги, клопотання) / уклад. : М. М. Лядецький, М. І. Хавронюк. Стратегія і тактика цивільного процесу : практич. посіб. / В. М. Кравчук. — К. : Атіка, 2007. — 352 с. — ISBN 966–326–076–9.</p> <p>5. Новітня українська суспільна географія : хрестоматія для студ. геогр., екон. і фак. міжн. відн. / упоряд. Олег Шаблій. — Львів : ВЦ ЛНУ ім. І. Франка, 2007. — 1008 с. : іл. — Парал. тит. арк. англ. — ISBN 978–966–613–542–4.</p> <p>6. Антична міфологія : енциклопедія / [сост., ред. и предисл. К. Королева]. — М. ; СПб : Эксмо : Мидгард, 2005. — 768 с. : ил. — ISBN 5–699–07260–8.</p>
багато-рівневий опис	<p>7. Апокрифи і легенди з українських рукописів : [у 5 т.] / зібрав, упоряд. і пояснив Іван Франко ; [передм. Я. Мельник]. — Репр. вид. — Львів : [ЛНУ ім. І. Франка], 2006. — До 150-ліття від дня народження Івана Франка. — На обкл. : Апокрифи і легенди з українських рукописів. — ISBN 966–613–411–X. Т. 1 : Апокрифи старозавітні. — Репр. вид. 1896 р. — 2006. — 512 с. — ISBN 966–613–421–7. Т. 2 : Апокрифи новозавітні. А. Апокрифічні євангелія. — Репр. вид. 1899 р. — 2006. — 532 с. — ISBN 966–613–439–X.</p>
одно-рівневий опис	<p>8. Збірник текстів з курсу «Педагогіка». У 3 ч. Ч. 1. Дидактика : навч.-метод. посіб. / за заг. ред. Л. Ковальчук. — Львів : ВЦ ЛНУ ім. І. Франка, 2007. — 120 с. — ISBN 978–966–613–552–3.</p> <p>9. Nierówności społeczne a wzrost gospodarczy. Zesz. nr 10. Gospodarka oparta na wiedzy / [red. Michał Gabriel] ; Uniwersytet Rzeszowski, Katedra Teorii Ekonomii. — Rzeszów : [b. w.], 2007. — 626 s. — ISBN 978–83–7338–309–8.</p>
Один автор	<p>1. Барабаш Юрій Якович. Вибрані студії. Сковорода. Гоголь. Шевченко / Юрій Барабаш ; передм. Панченка Володимира. — К. : ВД «Кісво-Могилян. акад.», 2007. — 744 с. : покажч. імен с. 723–741. — (Б-ка Шевченків. комітету / [Загребельний П. А. (голова вид. ради), Дзюба І. М., Лубківський Р. М.]. — ISBN 966–01–0320–4 (серія). — ISBN 966–518–382–6.</p> <p>2. Блум Гарольд. Західний канон: книги на тлі епох : пер. з англ. / Гарольд Блум ; [заг. ред. Ростислава Семківа]. — К. : Факт, 2007. — 720 с. — («Висока поліція»). — ISBN 978–966–359–205–3. — ISBN 966–359–091–0 (серія).</p> <p>3. Вовк Володимир Михайлович. Математичні методи дослідження операцій в економіко-виробничих системах : монографія / В. М. Вовк. — Львів : ВЦ ЛНУ ім. І. Франка, 2007. — 584 с. — ISBN 979–966–613–532–5.</p> <p>4. Кондратович Олександра Павлівна. Українські звичаї: Народини. Коса ж моя... / Олександра Кондратович. — Луцьк : Волин. обл. друк., 2007. — 240 с. : нотн. — ISBN 978–966–361–220–1.</p> <p>5. Шевченко Тарас. Усі твори в одному томі / Тарас Шевченко ; [вступ. ст. І. Франка, квітень 1914 р.]. — К. : Ірпінь, 2007. — 824 с. : іл. — (Літературні класики України) (Поетична полиця «Перуна» / вид. В'ячеслав Бусел). — ISBN 966–569–218–6.</p>

Продовження таблиці А.1

Ознака	Приклад запису
аналітичний опис	<p>6. Войтович Л. Доля і недоля міста Роздолу / Л. Войтович // Миколаївщина : зб. наук. ст. / Ін-т українознав. ім. І. Крип'якевича НАН України ; [редкол. : Л. Войтович (відп. ред.), О. Головка, М. Литвин та ін.]. — Львів, 2006. — Т. 3. — С. 177–223. — ISBN 966–02–1224–0.</p> <p>7. Грицак Ярослав. Малий епізод до великої історії, або Ще раз про коло ідей «Руської Трійці» / Я. Грицак // Україна: культурна спадщина, національна свідомість, державність / НАН України, Ін-т українознав. ім. І. Крип'якевича ; [редкол. : Я. Ісаєвич (голова), О. Аркуша (відп. ред.), В. Горинь та ін.]. — Львів : Ін-т українознав. ім. І. Крип'якевича, 2001. — Вип. 9 : Ювілейний збірник на пошану Феодосія Стебля. — С. 139–143. — ISBN 966–02–2209–2.</p> <p>8. Губерначук С. У гербах української шляхти / С. Губерначук // Українська культура. — 2008. — № 8. — С. 32–33.</p> <p>9. Ісаєвич Я. Українське книгознавство: етапи розвитку / Ярослав Ісаєвич // Вісник Львівського університету. Серія : книгознавство, бібліотекознавство, інформаційні технології. — Львів : ЛНУ ім. І. Франка, 2006. — Вип. 1. — С. 7–19. — ISSN 0201–758X. — ISSN 0460–0509.</p> <p>10. Мудрий М. Національно-політичні орієнтації в українському суспільстві Галичини австрійського періоду у висвітленні сучасної історіографії / М. Мудрий // Вісник Львівського університету. Серія історична. — Львів : ЛНУ ім. І. Франка, 2002. — Вип. 37, ч. 1 : Статті та повідомлення. — С. 465–500.</p> <p>11. Hrytsak Y. Історія одного імені / Y. Hrytsak // States, Societies, Cultures : East and West : Essays in Honor of Jaroslaw Pelenski = Держави, суспільства, культури : Схід і Захід : зб. на пошану Ярослава Пеленського / National Academy of Sciences of Ukraine, European Research Institute, W. K. Lypynsky East European Research Institute ; ed. by : J. Duzinkiewicz (Editor-in-Chief), M. Popovych, V. Verstiuk, N. Jakovenko. — New York : Ross, 2004. — Р. 351–368. — ISBN 0–88354–181–5.</p>
Два автори	<p>1. Крижановська Оксана Олегівна. Історія середніх віків. Вступ до історії західноєвропейського Середньовіччя : курс лекцій : навч. посіб. для студ. ВНЗ / О. О. Крижановська, О. П. Крижановський. — Вид. 2-ге, стер. — К. : Либідь, 2006. — 368 с. — ISBN 966–06–0412–2.</p> <p>2. Попова Ирина Николаевна. Грамматика французского языка. Практический курс Le Français : учеб. для студ. вузов / И. Н. Попова, Ж. А. Казакова. — Изд. 12-е стер. — М. : Нестор Академик Паблишерз, 2003. — 480 с. — ISBN — .</p> <p>3. Савчин Володимир Павлович. Електронне перенесення в напівпровідникових структурах : навч. посіб. для студ. ВНЗ / В. П. Савчин, Р. Я. Шувар. — Львів : ВЦ ЛНУ ім. І. Франка, 2008. — 688 с. — ISBN 978–966–613–569–1.</p>

Продовження таблиці А.1

Ознака	Приклад запису
аналітичний опис	<p>4. Каленюк І. Економічні часописи, технологічні уклади і прогнози майбутнього / Ірина Каленюк, Костянтин Корсак // Наук. світ. — 2008. — № 9. — С. 3–5.</p> <p>5. Кондратюк К. Українське національне відродження XIX — початку XX століть у сучасній вітчизняній історіографії / Костянтин Кондратюк, Віктор Мандзяк // Українська історіографія на зламі XX і XXI століть: здобутки і проблеми : колект. моногр. / за ред. Л. Зашкільняка ; М-во освіти і науки України ; ЛНУ ім. І. Франка. — Львів : [ЛНУ ім. І. Франка], 2004. — 406 с. — ISBN 966-613-185-4.</p>
Три автори	<p>1. Воробель Яніна Максимівна. Англійська мова : навч. посіб. / Яніна Максимівна Воробель, Ольга Анатоліївна Шумська, Михайло Зенонович Гамкало. — Львів : ВЦ ЛНУ ім. І. Франка, 2006. — 106 с. : іл. — ISBN —.</p> <p>2. Гайский Виталий Александрович. Применение функций Уолша в системах автоматизации научных исследований / В. А. Гайский, Н. Д. Егупов, Ю. П. Корнюшин. — К. : Наук. думка, 1993. — 212 с. — ISBN 5-12-003076-9.</p> <p>3. Глинський Ярослав Миколайович. Паскаль. Turbo Paskal i Delphi : навч. посіб. / Глинський Я. М., Анохін В. Є., Ряжська В. А. — 4-те вид. — Львів : [Деол, СПД Глинський], 2003. — 144 с. — ISBN 966-7449-17-3.</p>
аналітичний опис	<p>4. Шевченко О. Відлітають сірим шнуром... : [поет А. Могильний : некролог] / Олесь Шевченко, Василій Соловей, Станіслав Вишенський // Літ. Україна. — 2008. — 11 верес.</p>
Чотири автори	<p>1. Історія світової та української культури : підруч. для студ. ВНЗ / В. Греченко, І. Чорний, В. Кушнерук, В. Режко. — К. : Літера, [2005]. — 464 с. — ISBN 966-95287-8-X.</p> <p>2. Український орфографічний словник : близько 170 000 слів / за ред. В. М. Русанівського ; [уклали : В. В. Чумак, І. В. Шевченко, Л. Л. Шевченко, Г. М. Ярун] ; НАН України ; Укр. мовно-інформ. фонд ; Ін-т мовознав. ім. О. О. Потебні. — Вид. 6-те, переробл. і допов. — К. : Довіра, 2006. — 960 с. — (Словники України). — ISBN 966-507-206-4.</p>
аналітичний опис	<p>3. Використання техногенної сировини для виготовлення кераміки / І. С. Субота, Т. І. Булка, О. А. Шмельова, Р. А. Шугайло // Буд-во України. — 2008. — № 2. — С. 22–23.</p> <p>4. Реальны ли перспективы энергетического развития Украины? / А. И. Амошина, В. В. Федоренко, Н. Г. Белопольский, Д. К. Турченко // Економіка та держава. — 2007. — № 10. — С. 4.</p>

Продовження таблиці А.1

Ознака	Приклад запису
П'ять авторів і більше	<p>1. Кириличні рукописні книги у фондах Львівської наукової бібліотеки ім. В. Стефаніка НАН України : каталог. Т. 1. XI–XVI ст. / [уклад. : М. М. Кольбух (голов. ред.), Т. М. Гуцаленко, О. О. Дзьобан та ін.]. — Львів : Оріяна-Нова, 2007. — 522 с. : іл. — ISBN 978–966–02–2334–X. — ISBN 978–966–2128–05–5.</p> <p>2. Новітня історія країн Західної Європи та Північної Америки, 1918–1945 рр. : навч. посіб. для студ. ВНЗ / Бран З. А., Кипаренко Г. М., Мовчан С. П. [та ін.] ; за ред. М. Швагуляка. — Львів : Афіша, 2005. — 288 с. — ISBN 966–325–052–6.</p> <p>3. Правова статистика : підручник / [авт. кол. : Моїсєєв Є. М., Джуца О. М., Василевич В. В. та ін.]. — К. : Атіка, 2008. — 392 с. — ISBN 978–966–326–262–8.</p> <p>4. Вища математика : навч. посіб. для студ. ВНЗ. У 2 ч. / Лиман Федір Миколайович, Власенко Віталій Федорович, Петренко Світлана Віталіївна та ін.]. — Суми : Університет. книга, 2006. — 624 с. — ISBN 966–680–230–9.</p>
аналітичний опис	<p>5. Нейтронні дослідження взаємодії молекул поверхнево-активних речовин в неполярному розчиннику / В. І. Петренко, Л. А. Булавін, М. В. Авдєєв [та ін.] // Укр. фіз. журнал. — 2008. — № 3. — С. 229–234. — Резюме рос., англ. — Бібліогр. : с. 233.</p>
Газета	<p>1. Урядовий кур'єр : газ. центр. органів виконав. влади України / засн. Кабінет Міністрів України ; голов. ред. Алла Ковтун. — 1990 . — К. : Преса України, 2008 . — Виходить у віт., сер., четв., п'ятн. та суботу. 2008, 25 листоп., № 221 (3881).</p>
Журнал	<p>1. Вища школа : наук.-практ. журн. / засн. М-во освіти і науки України ; голов. ред. І. О. Вакарчук. — 2001 . — К. : Знання, 2008 . — Щомісяч. — ISSN 1682–2366. 2008, № 8–10.</p>
Дисертація	<p>1. Панчишин Тарас Володимирович. Інвестиційна діяльність в умовах ринкової трансформації економіки України : дис. ... канд. екон. наук : 08.01.01 / Панчишин Тарас Володимирович. — Львів, 2005. — 214 с. — Бібліогр. : с. 192–205.</p> <p>2. Мацевко Ірина Іванівна. Неославизм у суспільно-політичному житті Галичини (1908–1914 рр.) : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.02 / Ірина Іванівна Мацевко. — Львів, 2001. — 200 с. — Бібліогр. : с. 171–200.</p>
Автореф.	<p>1. Мацюк Г. П. Кодифікація української мови в галицьких граматиках першої половини XIX ст. : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра філол. наук : спец. 10.02.01 «Українська мова» / Галина Петрівна Мацюк ; Ін-т мовознав. ім. О. О. Потебні НАН України. — К., 2002. — 32 с.</p> <p>2. Авраменко О. В. Стан сильного душевного хвилювання: кримінально-правові та психологічні аспекти : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук : спец. 12.00.08 «Кримін. право та кримінологія; кримін.-викон. право» / Авраменко Олександр Володимирович ; Львів. нац. ун-т ім. Івана Франка. — Львів, 2008. — 19 с.</p>

Продовження таблиці А.1

Ознака	Приклад запису
Рецензія (аналіт. опис)	1. Ющенко О. Перша авторська енциклопедія / Олекса Ющенко // Літ. Україна. — 2008. — 11 верес.— Рец. на кн. : Україна : енциклопед. словник / О. Сліпушко. — К. : Аконіт, 2008. — 324 с.
Інтерв'ю (аналіт. опис)	1. Павлюк І. Ігор Павлюк: «Письменник — це літописець ласки і болю» : [інтерв'ю з поетом, письм. Ігорем Павлюком] / спілкувався Сергій Соловійов // Березиль. — 2008. — № 7–8. — С. 102–106.
Нотні видання	1. Кирило Стеценко. Кантати і хори [Ноти] : [зб. хорових творів] / [упоряд. М. С. Юрченко ; вступ. ст. Л. О. Пархоменко ; худож. оформ. Ю. Г. Кудь]. — К. : Муз. Україна, 2008. — 324 с. : ноти : с. 11–320. — До 125-ти річчя від дня народж. класика укр. музики. — У зб. вперше друкується богослужбовий цикл «Панахида». — ISMN M 707502–85–3. 2. Барвінський Василь. Прелюдії [Ноти] : для фортепяна = Wassyl Barwinskyj. Praeludien : für klavier / Василь Барвінський. — К. ; Ляйпціг : Укр. накладня, 1918. — 27 с. : ноти. — (Видавництво «Україна»). — Укр. муз. фест., Торонто = Ukrainian Music Festival, Toronto. 3. Педагогический репертуар [Ноты] : для фортепяно : учеб. для детск. муз. школ : 5-й кл. — М. : Гос. муз. изд-во, 1958. — 23 с. : ноты. — Содерж. : Прощальный вальс ; Мазурка ; Хор волшебных дев / М. Глинка. Рондо / Д. Бортнянский. Две прелюдии / Л. Гурилев и др.
Карто- графічні видання	1. Історичний атлас Галичини [Карты] : карти, схеми, автентичні гравюри і печатки з праісторичних часів до ХХ ст. / уклад. Володимир Грабовецький. — Івано-Франківськ : [б. в.], 1996. — 49 с. : іл., карти, схеми. — ISBN —. 2. Львів [Карты] : панорама історичного центру : довідник-путівник / [Р. Атоян ; відп. за вип. І. Чумақ]. — 3-тє вид., випр. та допов. — 1 : 80. — Львів : [Укрпол / М. Чумақ], 2008. — 1 к. : кольор. мальов. ; 48×69/12 см. — Тексти : Хронологія Львова : етапи. Площа. Ринок.
Опис з помилкою	1. Ценгелевич [має бути Ценглевич] Каспер // Довідник з історії України (А–Я) / Ін-т іст. дослідж. Львів. нац. ун-ту ім. І. Франка ; вид-во «Генеца» ; [за заг. ред. І. Підкови і Р. Шуста]. — Вид. 2-ге, доопрац. і допов. — К. : Генеца, 2001. — С. 1033. — ISBN 966–504–179–7. 2. Чарнецький [має бути Чарноцький] Адам Зоріан // Довідник з історії України (А–Я) / Ін-т іст. дослідж. Львів. нац. ун-ту ім. І. Франка ; вид-во «Генеца» ; [за заг. ред. І. Підкови і Р. Шуста]. — Вид. 2-ге, доопрац. і допов. — К. : Генеца, 2001. — С. 1038–1039. — ISBN 966–504–179–7. 3. Чимський [має бути Чинський] Ян // Довідник з історії України (А–Я) / Ін-т іст. дослідж. Львів. нац. ун-ту ім. І. Франка ; вид-во «Генеца» ; [за заг. ред. І. Підкови і Р. Шуста]. — Вид. 2-ге, доопрац. і допов. — К. : Генеца, 2001. — С. 1056–1057. — ISBN 966–504–179–7.

Продовження таблиці А.1

Ознака	Приклад запису
Електронні ресурси	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="269 244 1013 400">1. Наш Львів [Електронний ресурс] = Lwow = Lemberg = Leopoldis : [фільм з субтитр.]. — 4 ГВ. — К. : Студія «Талан» : СТ «Укрмюзік», 2007. — 1 електрон. опт. диск (DVD-ROM) ; 12 см. — Систем. вимоги: Pentium 324 MHz ; 256 Mb RAM ; 128 Mb Video ; від 4-х до 56-х DVD-ROM ; Windows 98/ME/XP/2000. — Назва з контейнера.<li data-bbox="269 408 1013 624">2. Атлас мира [Электронный ресурс] : мощные тематич. карты регионов, истор. справки и путеводители, экономич. обзоры, масштабирование любой точки планеты. — 80 Min / 700 MB. — [К.] : Компроект / ТОВ «Фортресс Паблішинг», 2004. — 1 електрон. опт. диск (CD-ROM); 12 см. — (Master Soft ; Делаем знания доступными). — Систем.вимоги: Pentium 100 MHz ; 32 Mb RAM ; 8 Mb Video ; від 2-х до 32-х CD-ROM ; Windows 95/98/ME/ XP/2000. — Назва з контейнера.<li data-bbox="269 632 1013 775">3. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі [Електронний ресурс] : електронні ресурси в науці, культурі та освіті : підсумки 10-ї Міжнар. конф. «Крим-2003» / 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/2003/03klinko.htm

XIV. Оригінали для поліграфічного відтворення. Загальні технічні вимоги

(Відповідно до ДСТУ 3772-98, чинного від 01.01.1999 р.)

1 Галузь застосування

Цей стандарт установлює вимоги до оригіналів усіх видів, що їх виготовляє та передає видавництво (замовник) на поліграфічне підприємство для випуску видань та інших друкованих виробів.

Стандарт не встановлює вимог до оригіналів, використовуваних для випускання видань, які потребують спеціальної технології виготовлення друкарських форм (унікальних, експериментальних, нотних без тексту, картографічних, факсимільних), і до ілюстраційних оригіналів із растровою структурою.

2 Терміни та визначення понять

У цьому стандарті подано такі терміни та визначення відповідних їм понять, установлені в ДСТУ 3003:2006, ДСТУ 3018-95, а також додаткові терміни:

- **оригінал** — опрацьована й оформлена за встановленим порядком текстова та (чи) ілюстративна інформація, призначена для відтворювання друкуванням.

- **текстовий оригінал** — оригінал, що містить інформацію у вигляді тексту.

- **ілюстраційний оригінал** — оригінал, що містить інформацію у вигляді одно- чи багатоколірного зображення.

- **штриховий оригінал** — ілюстраційний оригінал, зображення якого утворюється з крапок, штрихів, ліній або суцільних площин різних розмірів, але однакової насиченості.

- **півтоновий оригінал** — ілюстраційний оригінал, зображення якого утворюється з окремих ділянок різної насиченості (оптичної густини), що поступово переходить від світлого до темного тону.

- **оригінал-макет для прямого відтворювання** — оригінал, виготовлений із застосуванням видавничої техніки, який містить текст, штрихові та (чи) півтонові ілюстрації — точний макет майбутнього видання (друкованого виробу).

- **кодований оригінал** — оригінал, записаний на певному носії інформації (диску, дискеті, магнітній стрічці тощо), опрацьований програмою та призначений для відтворювання на друкувальному пристрої.

- **оптична густина** — величина, що характеризує непрозорість шару матеріалу та вимірювана десятковим логарифмом величини, оберненої до коефіцієнта пропускання.

- **виворітний текст** — текст, зображений білими чи світлими літерами на кольоровому чи темному тлі.

3 Технічні вимоги

3.1 Вимоги до текстових оригіналів

3.1.1 Вимоги до машинописних оригіналів для всіх видів складання

3.1.1.1 Машинописні оригінали мають бути надруковані на лазерному принтері або друкарській машинці з висотою шрифту малих літер не меншою 2 мм чорним кольором.

3.1.1.2 Для друкування треба використовувати писальний папір білого кольору формату 203x288 мм або 210x297 мм. Для друкування розгорнутих таблиць дозволено використовувати папір формату 288x407 мм або 297x420 мм.

3.1.1.3 Поля на сторінці оригіналу мають бути таких розмірів: верхнє — 20 мм, праве — 10 мм.

Розміри лівого та нижнього полів залежать від установлених довжини рядка та кількості рядків на сторінці оригіналу, але не можуть бути меншими ніж 20 мм.

3.1.1.4 Текст має бути надрукований з одного боку аркуша через два інтервали (4 мм) малими літерами згідно з правилами правопису відповідної мови. Великими літерами необхідно друкувати заголовні літери, літери абрєвіатури, власні назви, розмірність деяких фізичних величин (В, А, кВт тощо). Надруковані літери мають бути чіткими.

3.1.1.5 Один надрукований рядок оригіналу має містити (60 ± 2) знаків з урахуванням проміжків між словами (один проміжок вважають одним знаком).

Абзацний відступ має бути однаковим по всьому тексту оригіналу і дорівнювати трьом–п'яти знакам (15–17 мм).

3.1.1.6 Одна надрукована сторінка тексту оригіналу має містити (29 ± 1) рядків (20 рядків при друкуванні словників) — для друкарської машинки. Під час друкування на принтері дозволено використовувати більшу кількість рядків на сторінці, але зі збереженням розмірів полів оригіналу. Меншу кількість рядків дозволено використовувати на початкових, спускних, кінцевих сторінках, перед заголовками.

3.1.1.7 Заголовки слід відокремлювати від тексту як зверху, так і знизу інтервалами.

3.1.1.8 Таблиці треба розміщувати в тексті після абзаців, у яких є посилання на них. Дозволено друкувати таблиці на наступній після посилання сторінці.

Головки в таблицях дозволено друкувати через один інтервал.

Підпорядкованість рядків боковика таблиці має бути виражена системою втягнень або нумерацією рядків простим олівцем.

Рядки боковика таблиці слід вирівнювати з відповідними їм рядками в графах.

Горизонтальні та вертикальні лінійки в таблицях, що підлягають складанню, мають бути надруковані на машинці або накреслені олівцем (пастою).

У цифрових таблицях числа, що мають більше ніж чотири знаки, необхідно розбивати інтервалом в один знак на класи по три цифри в кожному (за винятком чисел, що означають номери та календарні роки). Класи цифр у графах мають бути вирівняні вертикально. Чотиризначні цифри слід розподіляти на класи лише в цифровій графі, що містить цифри з п'яти чи більше знаків.

Примітки та виноски до таблиць необхідно друкувати безпосередньо під відповідною таблицею. Виноски до цифр у таблиці треба позначати лише зірочками.

3.1.1.9 Не дозволено вклеювати в оригінал ілюстрації, підписи до них, залишати для них вільні місця.

3.1.1.10 В оригіналі можна залишати вільні місця відповідних розмірів для вписування в них від руки формул, знаків, якщо немає можливості їх надрукувати. Вписувати в залишені місця відповідне до змісту необхідно чорнилом або пастою чорного кольору. Вписуваний текст має бути розміром, не меншим за розмір машинописного шрифту. Надрядкові та підрядкові індекси, показники степенів тощо можуть бути інших розмірів, але висотою не меншою ніж 2 мм.

У формулах відносні розміри та взаємне розміщення символів, знаків, індексів має точно відповідати їх значенню, а також загальному змістові формули. Вимоги до написання формул наведено в додатку А.

3.1.1.11 В оригіналі можуть бути виправлення окремих знаків, слів тексту, що не змінюють кількість рядків на сторінці. Виправлення дозволено друкувати або вписувати від руки чорнилом (пастою) чорного кольору над неправильними знаками, словами.

Дозволено також наклеювати на неправильні знаки та слова, що їх виправляють, надруковані виправлення. У такому разі знаки чи слова, що їх виправляють, треба закреслити, а виправлення міцно приклеїти. Кількість таких виправлень не може бути більшою за п'ять на одній сторінці.

Дозволено також друкувати виправлення безпосередньо на місці неправильних знаків, слів, для чого останні необхідно зачистити, заклеїти або зафарбувати білилом. Кількість таких виправлень не регламентовано.

3.1.1.12 В оригіналі можуть бути наклейки (виправлення тексту, які не змінюють кількості рядків на сторінці). Наклейки треба друкувати тим самим шрифтом, що й текст оригіналу, на такому самому папері, що й основний текст. Обсяг наклейки — від одного до кількох рядків чи абзаців. Кількість таких наклейок — не більше трьох на десяти сторінках оригіналу.

3.1.1.13 В оригіналі можуть бути вставки (виправлення тексту, що збільшують кількість рядків на сторінці оригіналу). Вставки до однієї сторінки оригіналу не можуть перевищувати 15 рядків. Рядки, що їх вилучають, слід заклеїти.

Обсяг вставок — не більше трьох на десять рядків оригіналу. Сторінки зі вставками мають бути сфальцьовані у формат оригіналу.

Вставки можуть бути вклеєні у текст з розрізанням сторінки чи підклеєні знизу. Не дозволено наклеювати вставки на бічні поля оригіналу.

3.1.1.14 В оригіналі можуть бути вилучення (виправлення тексту, що зменшують кількість рядків на сторінці оригіналу). Рядки, що їх вилучають, слід заклеїти.

3.1.1.15 Усі елементи оригіналу (титул, сторінки основного тексту, довідковий і додатковий апарати, бібліографічні переліки та посилання, зміст) треба наскрізно пронумерувати. Нумерацію проставляють на оригіналі у правому верхньому куті кольоровим олівцем.

3.1.2 Вимоги до рукописних оригіналів

Текстові рукописні оригінали виготовляють для поліграфічного відтворення видань чи інших друківаних виробів мовами, що використовують абетки особливих графічних форм.

Оригінали мають бути виконані на білому писальному папері формату 203x228 мм або 210x297 мм чорним, фіолетовим або синім чорнилом із застосуванням трафарету. Складні табличні матеріали мають бути виконані чорним чорнилом або тушшю.

Текст має бути написаний з одного боку аркуша згідно з правилами відповідного правопису розбірливим почерком.

Рядки на рукописному оригіналі мають бути рівними по горизонталі чи по вертикалі, залежно від системи писання.

Поля на сторінці оригіналу мають відповідати вимогам 4.1.1.3 цього стандарту.

Оригінали не можуть містити більше трьох виправлень на одній сторінці. Виправлення мають бути внесені згідно з вимогами п. 3.1.1.11 цього стандарту.

3.1.3 Вимоги до розмітки текстових оригіналів

3.1.3.1 Оригінал і дублікати мають бути розміченими.

3.1.3.2 Розмітку елементів різних видів тексту слід робити чорнилом (пастою) синього кольору на лівому полі сторінки оригіналу.

3.1.3.3 На оригіналі, призначеному для верстання, слід зазначити:

- формат сторінки без полів;
- розмір середника (середників) під час складання в кілька шпальт;
- кількість рядків на сторінці (у шпальті);
- гарнітуру, кегль, накреслення вічка, розмір відбивки від тексту та форму колонцифру;
- гарнітуру, кегль, накреслення вічка колонцифри, а також місце її розміщення та розмір відбивки від тексту;
- розмір спуску на початкових сторінках;
- розмір відбивок усередині тексту, між різними текстами та (у разі потреби) всередині них (зазначають безпосередньо в тому місці, де треба зробити відбивку).

3.1.3.4 У таблицях додатково необхідно розмітити загальний формат таблиці, формат граф, вид і накреслення лінійок, місця переривання двосторінкової таблиці.

3.1.3.5 В оригіналах, що містять ілюстрації, на полях біля посилань на номери рисунків треба дати детальні вказівки щодо їх заверстування. У складних випадках необхідно додати схеми (ескізи) заверстування ілюстрацій і текстівок.

3.1.3.6 Для розмітки слід використовувати відповідні коректурні знаки, встановлені ГОСТ 7.62–90.

3.1.3.7 Літери, знаки, цифри одних абеток, однакові за накресленням вічка з подібними інших абеток (зокрема й ті, що їх рідко використовують), у разі сумнівного їх накреслення необхідно внести на ліве поле синім чорнилом (пастою) з повним роз'ясненням поряд із ними їх назви (наприклад, χ — χ і). У тексті (формулах) літери грецької абетки обвести олівцем червоного кольору, готичної абетки — олівцем синього кольору, а рукописні літери всіх абеток — простим олівцем. У формулах літери прямого накреслення розмітити знизу прямою дужкою, а курсивного накреслення — хвилястою лінією.

В оригіналах словникових видань дозволено використовувати за згодою поліграфічного підприємства інші позначення.

3.1.3.8 Для того, щоб відрізнити римські цифри I, II, III, V, X, відповідно, від арабської цифри 1 (один), великих літер П, Ш, У, Х, треба вписувати рисочки над і під цифрами.

Щоб відрізнити на оригіналі арабську цифру 1 від літери І, необхідно до лівого верхнього краю цифри 1 (один) дописати чорнилом косу рисочку.

Великі літери української абетки та окремі літери інших абеток, однакові за рисунком із малими літерами (З, О, П, У, Ш, Х), треба розмічувати знизу двома рисками для того, щоб відрізнити їх від цифр. Зазначені літери і цифри повторити на полі текстового оригіналу та поряд пояснити простим олівцем у дужках літера це чи цифра.

3.1.3.9 При першому застосуванні лапок у тексті необхідно зазначити їх вид (« » чи " "), на полі подати зразок.

3.1.3.10 До дефіса, надрукованого знаком «-», під час розмічання треба додати зверху риску: «=».

3.1.3.11 Посилання в текстових оригіналах на «невідомі» сторінки, номери яких буде встановлено під час коригування, необхідно позначати дужками та нулями: [000]. Місце в рамці треба розрахувати на потрібну кількість сторінок (від нуля до кількох) з урахуванням ком і тире між сторінками.

3.1.3.12 Якщо є складна рубрикація заголовків (більше двох), то слід їх підпорядкованість позначити різними кольоровими олівцями, вертикальними рисками поряд із заголовками на оригіналі та на дублікатах заголовків так само.

3.1.3.13 Розмічати елементи шрифтової форми необхідно знаками згідно з вимогами ГОСТ 7.62–90. Гарнітури шрифтів позначати скорочено згідно з вимогами ГОСТ 3489.1–71.

3.1.3.14 На лівому полі оригіналу треба навести порядковий номер ілюстрації, схеми або рисунка олівцем синього кольору та обвести прямокутником. Слова «ілюстрація», «рисунок», «схема», «таблиця» скорочують.

Приклад:

Іл. 3	Рис. 5	Сх. 2	Табл. 9
-------	--------	-------	---------

Якщо є паралельної нумерації рисунків до статей у збірниках і журналах дозволено подавати подвійну нумерацію.

Наскрізний номер подають поряд з основним (або нижче) та обводять колом червоного кольору.

3.2 Вимоги до ілюстраційних оригіналів

3.2.1 Загальні вимоги

3.2.1.1 Оригінали мають бути плоскими, з гладенькою поверхнею без дефектів (подряпин, проколів, заломів, згинів, бруду, сторонніх написів тощо), які спотворюють зображення чи перешкоджають його сприйняттю. На поверхні оригіналів, призначених відтворювати фотографуванням, дозволена наявність оглядово помітного рельєфу. Наявні на оригіналах зі зворотного боку штамповані написи чи написи від руки мають бути непомітними з лицьового боку.

3.2.1.2 Формат оригіналів і масштаб їх відтворень мають відповідати технічним можливостям використовуваного устаткування та вимогам цього стандарту.

Формат оригіналу ілюстрації, який у виданні буде розміщено під край, має відповідати формату видання до обрізування з урахуванням масштабу відтворення мінус 2 мм з того боку, що виходить під край.

Формат оригіналів слід наводити у міліметрах, масштаб відтворень — у відсотках.

3.2.1.3 Розміри полів непрозорих оригіналів мають становити не менше ніж 10 мм, прозорих оригіналів — не менше ніж 3 мм.

3.2.1.4 Усі доповнення, які слід внести в оригінал під час його відтворювання (текст, растрове тло тощо), мають бути наведені тільки на відповідному місці кальки, що їх додають до оригіналу. Оригінал і відповідна калька мають бути з позначками суміщення. Доповнення, що містять текст, необхідно виконати на окремому аркуші з відповідною розміткою або у вигляді окремого оригіналу.

Не дозволено використовувати в оригіналі виворітний текст із шириною штриха меншою ніж 0,5 мм.

3.2.1.5 Окремі оригінали, призначені для розміщування на одному монтажі (формі), повинні мати однакові характеристики (градаційний вміст, колірність і мінімальну та максимальну оптичну густину).

Конкретні кольори та тони на окремих оригіналах, що потребують однакового відтворення, мають бути оглядово однаковими.

Допустиме відхилення оптичної густини на світлих ділянках оригіналів має бути $\pm 0,10$, на темних ділянках — $\pm 0,20$. Допустиме відхилення інтервалу оптичних густин на оригіналах — $\pm 0,10$.

У фотовідбитках мають бути однаковими глянець, структура поверхні та товщина. Допустиме відхилення товщини — $\pm 0,5$ мм.

До окремих оригіналів, що підлягають монтуванню на поліграфічному підприємстві, слід додати супровідний макет, на якому має бути точне розміщення всіх складових частин збірного оригіналу.

3.2.1.6 Усі елементи зображення на оригіналі мають бути оглядово чіткими. Зона розмитого переходу в масштабі відтворення не може становити більше ніж 100 мкм (на оригіналах із творів мистецтва — більше ніж 50 мкм), крім випадків, коли нерізкість зображення потрібна навмисно.

3.2.1.7 Для відтворювання фрагментів оригіналу на кольороподільній техніці, яка не дає змоги вводити позначки суміщення на межі фрагмента без нанесення позначень на оригінал, видавець (замовник) передає оригінал з потрібними позначками про це в розділі «Анотація» технічного паспорта оригіналу (додаток Б).

3.2.1.8 Оригінал слід супроводжувати даними про номери потрібних для їх відтворювання друкарських фарб за каталогом фарб чи за зразками відбитків, отриманих з використанням цих фарб.

3.2.1.9 Якщо треба внести зміни у зображення оригіналу в процесі його відтворювання, то ці зміни має зазначити видавець (замовник) у розділі «Анотація» технічного паспорта оригіналу та узгодити їх з поліграфічним підприємством.

Якщо треба залишити без змін будь-які особливості оригіналу (відхилення від загальноприйнятих кольорів, загальний колірний тон тощо), то видавець (замовник) має зазначити потрібне в розділі «Анотація» технічного паспорта оригіналу.

3.2.2 Вимоги до штрихових непрозорих одноколірних і багатоколірних оригіналів

3.2.2.1 Штрихові непрозорі одноколірні та багатоколірні оригінали можуть бути рисованими, друкованими або у вигляді фотовідбитків.

3.2.2.2 Штрихові елементи на оригіналі мають бути рівномірно насиченими. Оптична густина штрихових елементів має бути не меншою 1,20, оптична густина білого паперу, на якому виготовлено оригінал, — не більша ніж 0,15.

3.2.2.3 Ширина штрихових елементів на оригіналі має бути такою, щоб з урахуванням масштабу відтворення на репродукції вона становила не менше ніж 0,1 мм.

Відстань між штриховими елементами має бути такою, щоб на репродукції вона була не меншою ніж 0,2 мм.

3.2.2.4 Глянець на оригіналах має бути рівномірний по всій поверхні.

3.2.2.5 Оригінали для багатоколірного відтворювання, на яких елементи кольорових зображень не стикаються, можуть бути виготовлені у вигляді єдиного рисунка з наведенням для кожного кольору даних, зазначених у 3.2.1.8 цього стандарту.

Оригінали для багатоколірного відтворювання, на яких елементи кольорових зображень не стикаються, мають бути виготовлені у кольорах, що будуть отримані в результаті кольороподілу, з наведенням для кожного

кольору даних, зазначених у 3.2.1.8 цього стандарту. Якщо в процесі кольороподілу кольори на оригіналі не можуть бути чітко виокремлені, то оригінал треба виготовити у вигляді окремих чорно-білих рисунків для кожної фарби і проставити позначки суміщення.

3.2.3 Вимоги до штрихових прозорих одноколірних і багатоколірних оригіналів

3.2.3.1 Штрихові прозорі одноколірні оригінали можуть бути у вигляді діапозитивів або негативів.

Штрихові прозорі багатоколірні оригінали можуть бути тільки у вигляді діапозитивів.

3.2.3.2 Штрихові елементи на оригіналі мають бути рівномірно насиченими. Різниця між оптичною густиною зображення та підкладки має бути не меншою ніж 1,00.

3.2.3.3 Ширина штрихових елементів на оригіналі та відстань між ними мають відповідати вимогам п. 3.2.2.3 цього стандарту.

3.2.3.4 Оригінали для багатоколірного відтворювання мають бути виготовлені згідно з вимогами п. 3.2.2.5 цього стандарту.

3.2.4 Вимоги до півтонових непрозорих одноколірних оригіналів

3.2.4.1 Півтонові непрозорі одноколірні оригінали можуть бути рисовані, друковані, у вигляді фотовідбитків.

3.2.4.2 Зернистість оригіналів під час розглядання їх у масштабі відтворення має бути непомітною, якщо її не передбачив видавець (замовник) як елемент художнього оформлення.

3.2.4.3 Інтервал оптичних густин на зображенні оригіналу має бути в межах від 1,2 до 2,0. На специфічних оригіналах (наприклад, знімок у тумані) дозволено менший інтервал оптичних густин, але не нижче ніж 0,8. Мінімальна оптична густина на найсвітліших ділянках оригіналу має бути не більша ніж 0,15.

Оригінали мають містити максимальну кількість деталей на середніх ділянках зображення. У такому разі не можна втрачати сюжетно важливих деталей як на світлих, так і на темних ділянках зображення.

3.2.4.4 Глянець по всій лицьовій поверхні фотовідбитків має бути рівномірним.

3.2.5. Вимоги до півтонових прозорих одноколірних оригіналів

3.2.5.1 Півтонові прозорі одноколірні оригінали мають бути у вигляді діапозитивів і негативів.

3.2.5.2 Формат оригіналів має бути не меншим ніж 40x60 мм. Якщо є на поліграфічному підприємстві сканерів мінімальний формат оригіналу може становити не менше ніж 24x36 мм.

3.2.5.3 Зернистість оригіналів має відповідати вимогам 3.2.4.2 цього стандарту.

3.2.5.4 Інтервал оптичних густин на зображенні оригіналу має бути в межах від 1,00 до 1,60. На специфічних оригіналах (скульптура, кришталь, зимовий пейзаж тощо) дозволено використовувати менший інтервал оптичних густин, але не нижчий ніж 0,80. Мінімальна оптична густина оригіналу має бути не меншою за 0,35, а густина вуалі не більшою ніж 0,10.

3.2.6 Вимоги до півтонових непрозорих багатоколірних оригіналів

3.2.6.1 Півтонові непрозорі багатоколірні оригінали можуть бути рисовані або у вигляді фотовідбитків.

3.2.6.2 Рисовані оригінали слід виготовляти на папері чи картоні, оптична густина яких не перевищує 0,20 з урахуванням вимог п. 3.2.1.2 цього стандарту. Під час виготовлення оригіналу рекомендовано враховувати кольори тріадного друку.

Рисовані оригінали необхідно виконувати лише одним із таких видів техніки живопису чи графіки: аквареллю, гуашшю, темперною чи іншою фарбою. Дозволено під час виготовлення оригіналів використовувати кольорові олівці, вугілля в поєднанні з будь-яким з перелічених видів фарб.

При виготовленні оригіналів гуашшю всі поля зображення мають бути вкриті суцільним шаром фарби, яка забезпечує рівномірне розсіювання світла.

Не дозволено використовувати люмінесцентні фарби й аплікації.

3.2.6.3 Зернистість оригіналів має відповідати вимогам 3.2.4.2 цього стандарту.

3.2.6.4 Глянець по всій поверхні фотовідбитків має бути рівномірним.

3.2.6.5 Інтервал оптичних густин на зображенні оригіналу має бути в межах від 1,20 до 2,00. Мінімальна оптична густина на найсвітліших ділянках оригіналу має бути не більшою ніж 0,20.

Не можна втрачати сюжетно важливих деталей на світлих і темних ділянках зображення оригіналу.

На оригіналі треба забезпечити правильне кольоровідтворення без кольорової вуалі.

3.2.6.6 Не дозволено виготовляти кольорові оригінали з чорно-білих знімків розфарбовуванням.

3.2.7. Вимоги до півтонових прозорих багатоколірних оригіналів

3.2.7.1 Півтонові прозорі багатоколірні оригінали мають бути у вигляді діапозитивів.

3.2.7.2 Формат оригіналів має бути не меншим ніж 40x60 мм. Формат оригіналів з творів мистецтва має бути не меншим ніж 90x120 мм. Для

репортажних, хронікально-документальних знімків, зокрема об'єктів, що швидко рухаються, для знімків тварин, птахів тощо дозволено використовувати формат 24x36 мм.

3.2.7.3 Зернистість оригіналів має відповідати вимогам 3.2.4.2 цього стандарту.

3.2.7.4 Інтервал оптичних густин на зображенні оригіналу має бути в межах від 1,60 до 2,75. На специфічних оригіналах (наприклад, знімок у тумані) дозволено менший інтервал оптичних густин.

Якщо густина вуалі дорівнює або менша ніж 0,1, оптична густина на світлих ділянках зображення має бути не меншою ніж 0,35; на темних ділянках зображення — не більшою ніж 3,10.

На оригіналі має бути правильне кольоровідтворення. Допустиме значення має відповідати корекційному світлофільтрові з зональною оптичною густиною не більше 0,2.

3.2.7.5 Дозволено незначну корекцію деталей зображення (ретушування кольорових ділянок спеціальним барвником тощо) для формату оригіналу не меншого, ніж 90x100 мм і масштабу відтворення не більше 200 %.

3.2.7.6 Оригінали з творів мистецтва (картин та інших плоских об'єктів) поряд із зображенням об'єкта відтворювання мають містити зображення спеціального тест-об'єкта згідно з чинним нормативним документом. У разі застосування корекційного світлофільтра в процесі фотографування таких об'єктів видавець (замовник) має зробити відповідні позначки в розділі «Анотація» технічного паспорта оригіналу.

3.2.8 Маркування

3.2.8.1 Зі зворотного боку непрозорих оригіналів у спеціальному штампі мають бути наведені без натиску синім (чорним) м'яким олівцем такі дані: назва видавництва (замовника), назва чи автор видання (назва замовлення), вид оригіналу, номер ілюстрації, спосіб друкування та, у разі потреби, інші дані.

З лицьового боку оригіналів (крім «художніх») на полі у правому верхньому куті синім олівцем необхідно зазначити масштаб відтворення та лініатуру растра.

3.2.8.2 Для прозорих оригіналів відомості, наведені у п. 3.2.8.1 цього стандарту, слід зазначити на конвертах, у які вкладають ці оригінали.

3.3 Вимоги до оригіналів-макетів для прямого відтворювання

3.3.1 Для виготовлення оригінал-макета слід використовувати вичитаний, відредагований і розмічений оригінал.

3.3.2 Оригінал-макет має бути виготовлений на папері з білизною не менше 83 % або на спеціальній плівці з одного боку.

3.3.3 Формат сторінки без полів, розміри розкладок і полів оригіналу-макета вибирають залежно від виду видання, його формату та варіанта оформлення з урахуванням вимог ДСТУ 4489:2005.

Допустимі відхилення від формату встановлено в ДСТУ 4489:2005.

Допустимі відхилення розмірів верхнього та нижнього полів мають бути в межах ± 2 мм. Допустиме відхилення правого краю від вертикалі та від формату повних рядків — у межах ± 1 мм.

3.3.4 Міжрядкові інтервали на оригіналі-макеті мають бути постійними і відповідати вимогам специфікації. Відхилення кількості рядків на одній сторінці — ± 1 . На двох суміжних сторінках має бути однакова кількість рядків.

3.3.5 Нумерацію сторінок слід проставляти одночасно з текстом.

3.3.6 Для виготовлення оригіналів-макетів можна використовувати комп'ютерні шрифти будь-яких гарнітур. Кегль шрифту основного тексту не має бути більшим за 8 п., а додаткового — 6 п. Відхилення кегля та ширини знаків має становити $\pm 0,05$ мм, відхилення лінії шрифту — не більше 0,05 мм.

3.3.7 Оптична густина тексту на папері має бути не меншою ніж 1,2 і однаковою для всього оригіналу-макета.

Для оригіналів-макетів на спеціальній плівці різниця між оптичною густиною шрифту та підкладки має бути не менше 2,0. Шрифт має бути рівномірно насиченим.

3.3.8 Штрихові та півтонові ілюстрації мають відповідати вимогам 3.2 цього стандарту.

Штрихові оригінали з масштабом відтворення 1:1 треба вклеїти в оригінал-макет. Дозволено залишати на оригіналі-макеті місце для штрихових оригіналів при зменшенні масштабу їх відтворення.

Контрольні фотовідбитки, отримані з півтонових одноколірних та багатоколірних оригіналів з масштабом відтворення 1:1 і растром з лініатурою 40 см^{-1} та вищою, треба вклеїти в оригінал-макет. Якщо масштаб відтворення змінено, контрольні фотовідбитки з півтонових оригіналів також мають бути вклеєні в оригінал-макет.

Оригінали з лініатурою растра до 34 см^{-1} в масштабі 1:1 можуть бути відтворені одночасно з текстом на лазерному принтері.

3.3.9 На оригіналі-макеті не має бути:

- розривів, ореолів, слідів тонера на пробільних ділянках зображення;
- знаків, відтворених пошкодженими шрифтоносіями чи інших гарнітур, кеглів і накреслень;
- дефектів (здвоєних знаків, замалих чи завеликих пробілів між літерами в словах, слідів підчисток, осипання порошку,

нерівномірної оптичної густини шрифту на сторінці видання без полів);

- більше однієї наклейки у рядку: наклейки однієї літери чи групи літер у слові; більше двох наклеєних рядків на сторінці, відокремлених рядком, який не виправляють;
- плям або зморшок.

3.3.10 На оригіналі-макеті дозволено виправляти.

Виправлення (окремі слова, рядки, абзаци) слід виконувати на тому самому матеріалі, що й оригінал-макет, і акуратно наклеювати (вклеювати) на потрібне місце.

Окремі знаки слід видаляти коректором чи гуашшю білого кольору. Дозволено вносити незначні виправлення (розділових знаків тощо) чорною тушшю.

3.4 Вимоги до кодованих оригіналів

Для виготовлення кодованого оригіналу слід використовувати вичитаний, відредагований і розмічений оригінал.

Записувати і відтворювати кодований оригінал необхідно на ідентичному устаткуванні з відповідним програмним забезпеченням.

3.5 Вимоги до оригіналів для перевидання

3.5.1 Оригіналом для перевидання може бути:

- саме видання, що його перевидають;
- чорно-біла фотокопія видання, що її перевидають;
- однобічні текстові відбитки на папері з друкарських форм попереднього видання та фотоформи ілюстрацій (негативи, діапозитиви, монтаж) попереднього видання;
 - відбитки попереднього видання з вивідних друкарських пристроїв;
 - оригінал-макет попереднього видання;
 - робочі фотоформи попереднього видання.

Якщо оригіналів або ретушованих фотоформ ілюстрацій попереднього видання немає, то за згодою поліграфічного підприємства у разі перевидання оригіналом напівтонової ілюстрації може бути якісна півтонова ілюстрація першого попереднього видання.

3.5.2 Для перевидання без змін слід підготувати два примірники попереднього видання з кеглем шрифту основного тексту 10 п., додаткового тексту 8 п.

На оригіналі слід замінити всі вихідні відомості. Текст, що замінює попередній, треба внести в перший примірник оригіналу з використанням коректурних знаків відповідно до ГОСТ 7.62–90. У другий примірник оригіналу текст, що замінює попередній, можна внести наклеюванням його на змінюваний текст з дотриманням лінії шрифту. Текст, що замінює

попередній, треба виконати шрифтом, який за гарнітурою, кеглем і накресленням відповідає шрифту оригіналу.

В оригіналі необхідно виправити всі помилки згідно з переліком їх на титулі. Якщо треба виправити одну-дві літери у слові, то необхідно виправляти ціле слово. Не можна, щоб в одному рядку було більше однієї наклейки, наклеювання підряд двох чи більше рядків, наклейки рядків, які розділяє лише один рядок без виправлень.

Дозволено вписувати в оригінал чорною тушшю від руки розділові знаки, переноси, акценти, нарядкові та підрядкові знаки, яких у ньому бракує.

Вилучати непотрібні знаки рекомендовано білими гуашшю чи лаком.

3.5.3 Для перевидання зі змінами слід підготувати один чистий примірник попереднього видання та розмічений примірник із внесеними змінами. Зміни мають бути внесені зі збереженням кількості рядків на сторінці у вигляді компенсаційних виправлень істотних змістових помилок. Усі зміни необхідно вносити відповідними коректурними знаками згідно з ГОСТ 7.62–90. Зміни у вигляді додаткового тексту (примітки, коментарі, післямови, додатковий текст) слід розміщувати після основного тексту, щоб уникнути складних виправлень у нумерації сторінок, у внутрішніх текстових посиланнях і в додатках. У виданнях, в яких це неможливо зробити, для нумерування додаткового тексту (наприклад, вступу) рекомендовано використовувати римські цифри.

На всі види додаткового тексту змін, що їх вносять, мають бути виготовлені дублікати. Дублікати мають відповідати вимогам пп. 3.1.1.1–3.1.1.6, 3.1.1.8, 3.1.1.11–3.1.1.14 цього стандарту.

4 Правила приймання

4.1 Перед передаванням на поліграфічне підприємство оригінал має пройти контроль якості у видавця (замовника) на його відповідність вимогам розділу 4 цього стандарту.

Якщо виявлено невідповідність оригіналу вимогам цього стандарту, його повертають переробити з потрібним записом у карту видання чи в спеціальний журнал.

Якщо ілюстративний півтоновий оригінал відповідає вимогам цього стандарту, дані записують у технічний паспорт ілюстративного оригіналу (додаток Б) та у специфікацію.

4.2 Оригінал треба передавати на поліграфічне підприємство повністю скомплектованим та з вихідними відомостями, оформленими згідно з вимогами ДСТУ 4861:2007. Оригінал супроводжують специфікацією, супровідним листом і (в разі потреби) попереднім графіком проходження замовлення. Ілюстративні півтонові оригінали супроводжують технічним

паспортом оригіналу. Супровідний лист має містити детальний перелік усіх складових частин оригіналу або частин, що їх перевидаватимуть пізніше або замовлених для відтворення на іншому поліграфічному підприємстві, та має бути підписаний завідувачем виробничого відділу чи уповноваженою для цього особою.

Оригінал, специфікація та технічний паспорт мають підписати відповідальні особи замовника.

4.3 Поліграфічне підприємство зобов'язане протягом п'яти робочих днів від дня надходження оригіналу перевірити його комплектність і відповідно до вимог цього стандарту та супровідної документації. У разі невідповідності оригіналу вимогам цього стандарту поліграфічне підприємство повертає оригінал видавцеві (замовнику) на доопрацювання із супровідним листом, у якому зазначає виявлені у ньому порушення.

5 Методи контролювання

5.1 Комплектність оригіналу перевіряють, переглядаючи наявний матеріал та порівнюючи його з даними специфікації і супровідного листа.

5.2 Формат оригіналу, розміри полів, формат таблиць і граф у них, точність взаєморозташування окремих елементів треба перевіряти лінійкою із шкалою поділки 1 мм, а прямокутність оригіналу — косинцем.

5.3 Формат сторінки без полів, формат шпальти, розміри розкладок, середника, розбивку, формат додаткових елементів оригіналу, розмір спуску, кегль шрифту необхідно перевіряти друкарським рядкоміром.

5.4 Гарнітуру та накреслення вічка шрифту слід перевіряти оглядово, порівнюючи оригінал з каталогом шрифтів.

5.5 Товщину ілюстративного оригіналу необхідно перевіряти товщиноміром із верхньою межею вимірювання до 10 мм і похибкою $\pm 0,01$ мм.

5.6 Якість тексту в оригіналі (дублікаті), якість поверхні ілюстративного оригіналу, наявність усіх елементів зображення на ньому, відсутність дефектів, рівномірність глянцею, рівномірність штрихових елементів і якість ретуші треба перевіряти за допомогою лупи.

5.7 Ширину штрихів і відстань між ними слід перевіряти за допомогою мікроскопа з шкалою поділки 0,05 мм.

5.8 Рівномірну насиченість штрихових елементів треба перевіряти оглядово, порівнюючи штрихові елементи на оригіналі з відповідними елементами на еталоні.

5.9 Колірність зображення оригіналів, призначених для монтування, необхідно перевіряти оглядово, порівнюючи кольори на сюжетно важливих ділянках окремих оригіналів.

5.10 Зернистість оригіналу треба перевіряти за допомогою лупи, кратність якої відповідає масштабу відтворення оригіналу.

5.11 Наявність деталей зображення на світлих, середніх і темних ділянках півтонового оригіналу треба перевіряти за допомогою лупи чи мікроскопа.

5.12 Оптичну густину прозорих оригіналів треба перевіряти денсиметром пропускання, непрозорих оригіналів — денсиметром відбивання.

Мінімальну оптичну густину треба вимірювати на найсвітліших нейтральних ділянках зображення. Якщо таких ділянок на багатоколірному оригіналі немає, їх необхідно вимірювати, застосовуючи три зональні світлофільтри на найчистіших за кольором кольорових ділянках зображення. Найменше з отриманих значень треба взяти за мінімальну оптичну густину оригіналу. На багатоколірному діапазоні не слід враховувати відблиски та зображення об'єктів, що світяться. Вимірювати необхідно, застосовуючи світлофільтр, що за кольором найближчий до кольору вимірюваної ділянки.

Максимальну оптичну густину треба замірювати на найтемніших ділянках зображення оригіналу. Якщо таких ділянок на багатоколірному оригіналі немає, потрібно вимірювати її на найтемніших кольорових ділянках зображення. Найбільше з отриманих значень потрібно взяти за максимальну оптичну густину оригіналу. Під час визначання максимальної оптичної густини багатоколірного діапозитива не слід враховувати ділянки зображення, які не містять деталей рисунка. Якщо вимірювати, застосовуючи зональні світлофільтри, найбільшу з отриманих величин, необхідно взяти як максимальну оптичну густину оригіналу.

5.13 Інтервал оптичних густин оригіналу треба перевіряти, визначаючи його як різницю між максимальною та мінімальною оптичними густинами зображення на оригіналі.

5.14 Різкість зображення на оригіналі слід перевіряти за допомогою мікроскопа чи лупи, кратність яких відповідає масштабу відтворення оригіналу.

Межі зони розмитого переходу треба визначати оглядово, відшуковуючи на оригіналі місця початку та кінця помітної зміни оптичної густини. Допускнну зону розмитого переходу L в мікрометрах треба визначати за формулою:

$$L = 104^4/m, \quad (1)$$

де m — масштаб відтворення, %.

Для зображень, які розглядають на відстані понад 1 м (плакати тощо), допускну зону розмитого переходу треба визначати за формулою:

$$L = 33,3 \cdot S/m, \quad (2)$$

де S — відстань, на якій розглядають репродукцію, мм.

Щоб визначити зону розмитого переходу на оригіналах із творів мистецтва, у формулу (1) чи (2) треба ввести поправочний коефіцієнт 0,5.

Додаток А

(обов'язковий)

Вимоги до написання формул в оригіналах

А.1 Вимоги до математичних і фізичних формул

А.1.1 Усі знаки мають бути правильно розміщені за змістом формули. Між рядками формули та лініями дробів мають бути збережені інтервали, що дають змогу їх вільно розмічати. Слід дотримуватися єдиної системи написання формул, що відповідає прийнятій техніці складання.

Під час написання формул треба зберігати розмірні співвідношення знаків та інтервалів.

Приклади:

$$C_m^i \Rightarrow \sum_{j=2}^m NPV_j \cdot X_j \rightarrow \max_{X_j \in G} \quad z = 5x^{2\cos y} - 2y^2 e^{-y}$$

$$\chi^2 = \frac{S}{M^2(m+1) - \frac{1}{m-1} \sum_{\mu=1}^M T_{\mu}} \quad W_i = E_{\text{инт}_a} \cdot K_{\Pi} \cdot \frac{\sum_{j=1}^n b_{ij}}{\sum_{i=1}^m \sum_{j=1}^n b_{ij}}$$

$$G = \begin{cases} 1 - 2NP_j > 0; \\ \sum_{j=2}^m C_j \cdot X_j \leq K_o; \\ X_j > 0, j = \overline{1, m}, \end{cases} \quad NP_j = -JC_j + \sum_{k=1}^n \frac{(K_{kj} + A_{kj}) \cdot P_{kj}}{(1+r+i_k)^k} > 0$$

А.1.2 Індеси та показники степеня мають бути однаковими за розміром та однаково розміщені відносно середньої лінії формули.

Приклади:

$$K_{ao} = \frac{E_{ao}k_1'k_2'k_n'}{E_{no}} \quad y = \frac{1 + xe^{-x}}{2 + x^2} \sin^2(x)$$

Індеси, що належать до математичних знаків з межами, мають бути написані під (над) цими знаками або збоку.

Приклади:

$$\int_{x=0}^{M-1} \quad \int_{-\infty}^{+\infty} \quad \sum_{j=1}^n \quad \sum_{n=0}^{\infty}$$

А.1.3 Дужки у формулах в оригіналі мають бути написані так, щоб вони повністю охоплювали за висотою вміщені в них вирази. Дужки одного виду мають бути однакової висоти. При використуванні однакових за накресленням дужок зовнішні дужки мають бути за розміром більші від внутрішніх.

А.1.4 Знак кореня в оригіналі має бути такого розміру, щоб він охоплював усі елементи підкореневого виразу.

Приклади:

$$\sqrt{\sum_{i=1}^m [Y_i(\gamma)]^2} \quad \frac{1+x}{1 + \sqrt[3]{1 + e^{-0.2x}}} \quad \sqrt{1 + |2 \sin(3x)|}$$

А.1.5 Надрядкові (підрядкові) знаки математичної символіки в оригіналі треба писати точно над (під) цими символами.

А.1.6 У разі написання дробів, особливо багаторядкових, основна лінія має бути довшою за лінії інших дробів, що входять до складу цієї формули.

Приклад:

$$a = \frac{4A - (B + C)}{2C} \left(1 + \frac{A}{C} \right)^2 + \frac{B^2}{C} \left(\frac{\omega}{\omega_1} - \frac{\omega_1}{\omega} \right)^2$$

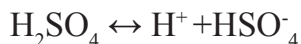
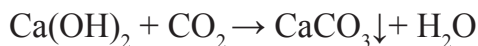
А.2 Вимоги до хімічних формул

А.2.1 Символи елементів, цифр та індексів до них мають бути написані без інтервалів.

Приклади: 2H_2 ; Na_2SO_4

А.2.2 Між знаками в рівняннях, схемах хімічних реакцій (+, -, =, →, ←, ↑, ↓ та ін.) і формулами має бути інтервал.

Приклади:



А.2.3 Переносів у наступний рядок у рівняннях треба уникати. У разі потреби дозволено переносити на знаках напрямку реакції (↔, →), рівності (=).

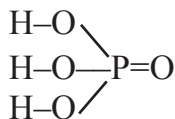
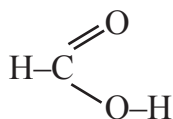
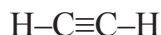
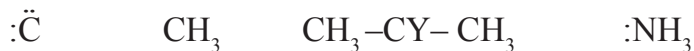
А.2.4 Знаки зарядів (+, -, 0, 1, 2+) необхідно розміщувати справа від позначення елемента на рівні верхніх індексів.

Приклади:



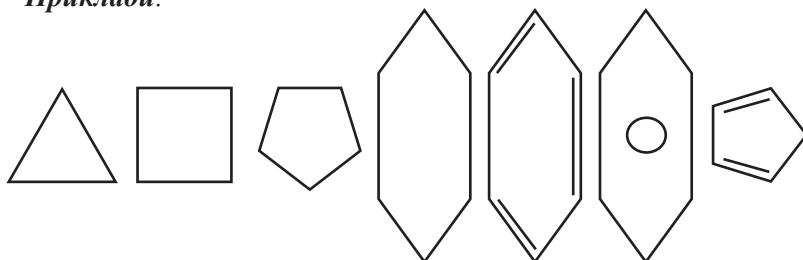
А.2.5 Позначення електронів і електронних пар (одна чи дві жирні крапки) необхідно здійснювати без інтервалу збоку, зверху чи знизу символу-елемента.

Приклади:



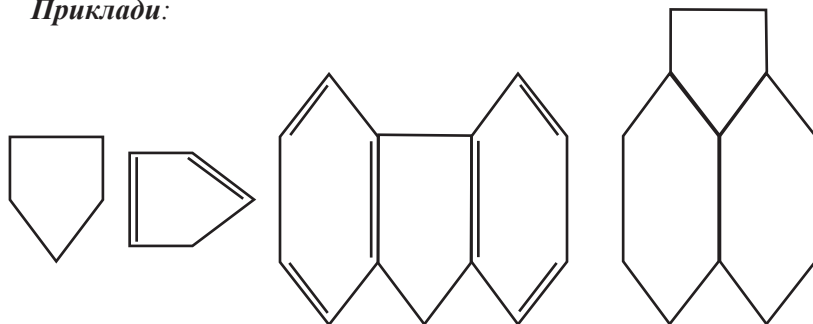
А.2.6 Спрощені формули циклічних сполук мають бути зображені переважно у формі правильного багатокутника.

Приклади:



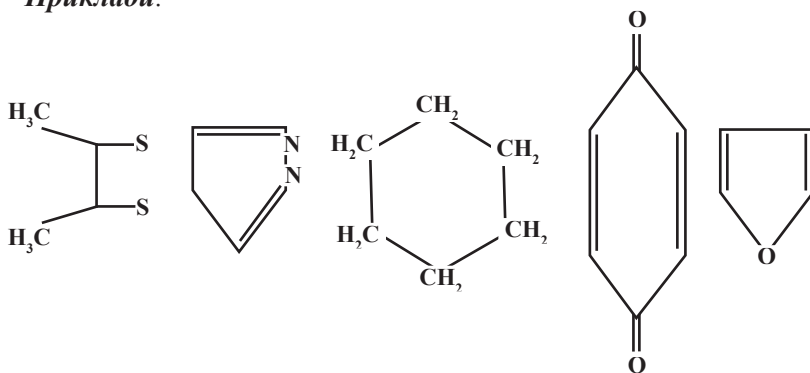
У разі потреби можна також використовувати прямокутні багатокутники.

Приклади:



А.2.7 Символи елементів, які входять у цикли, обов'язково мають бути врізані в них. Усі зв'язки треба розміщувати впритул до циклів.

Приклади:



Додаток Б

(рекомендований)

Технічний паспорт

ПІВТОНОВИЙ ОРИГІНАЛ № _____
/заповнює видавець (замовник)/

Видавництво (замовник) _____

1. Назва видання _____
2. Вид оригіналу: багатоколірний, одноколірний, прозорий, непрозорий _____
3. Дефекти _____
4. Градаційні характеристики _____

Оптична густина	Зображення		Тест-об'єкт	
	Світлі ділянки, Б	Темні ділянки, Б	Світлі ділянки (№ поля), Б	Темні ділянки (№ поля), Б

D_q

D_3

D_c

D_b

D_{min}

D_{max}

Інтервал _____

5. Кольоровідтворення _____

5.1. Світлофільтр, що визначає відхилення від нейтральності _____

5.2. Світлофільтр, що компенсує кольорову вуаль _____

6. Ретуш _____

7. Формат _____

8. Розміри полів _____

9. Різкість _____

10. Зернистість _____

11. Масштаб відтворення _____

12. Відповідність стандарту _____

13. Анотація _____

Представник видавництва (замовник) _____

(підпис)

Примітки:

- 1) У розділі 2 потрібне підкреслюють.
- 2) У пунктах 5.1 і 5.2 зазначають відсотковий показник і колір корекційного світлофільтра.
- 3) У розділі 6 зазначають, помітна чи непомітна ретуш.
- 4) У розділі 9 зазначають зону розмитого переходу оригіналу в мікрометрах.
- 5) У розділі 11 зазначають масштаб відтворення з урахуванням різкості, зернистості та допусків цього стандарту.

XV. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення

(відповідно до ДСТУ 3008–95, чинного від 01.01.1996 р.)

1 Галузь застосування

Даний стандарт поширюється на звіти про роботи (дослідження, розробки) або окремі етапи робіт, які виконуються у галузі науки й техніки.

Стандарт установлює загальні вимоги до побудови й оформлення звітів.

Стандарт призначений для укладачів звітів про будь-які науково-дослідні, дослідно-конструкторські та дослідно-технологічні роботи, а також може бути застосований до таких документів, як дисертації, пояснювальні записки до дипломних і курсових проектів (робіт), річні звіти, методичні вказівки тощо.

2 Загальні вимоги

2.1 Текст оформляють на аркушах формату А4 (210 x 297 мм). У разі потреби можна використати папір формату А3 (297 x 420 мм).

2.2 Текст друкують машинописним або машинним (за допомогою комп'ютерної техніки) способом з одного боку аркуша білого паперу.

При машинописному способі текст друкують через півтора інтервали; при машинному — до 40 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення та мінімальною висотою шрифту 1,8 мм.

2.3 Текст необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве, верхнє, нижнє — не менше 20 мм, праве — не менше 10 мм.

2.4 Шрифт друку має бути чітким. Щільність тексту має бути однаковою.

2.5 Вписувати в текст окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту має бути максимально наближеною до щільності основного тексту.

2.6 Друкарські помилки, описки та графічні неточності, які виявили в процесі написання роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому самому місці або між рядками виправленого тексту машинописним або ручним способом.

2.7 Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні імена наводять мовою оригіналу. Можна транслітерувати власні імена та наводити назви організацій у перекладі мовою звіту з доданням (при першому згадуванні) оригінальної назви.

2.8 Скорочення слів і словосполучень у звіті — відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

2.9 Структурні елементи СПИСОК АВТОРІВ, РЕФЕРАТ, ЗМІСТ, ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, РЕКОМЕНДАЦІЇ, ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ не нумерують, а їх назви є заголовками структурних елементів.

2.10 Розділи та підрозділи повинні мати заголовки. Пункти та підпункти можуть мати заголовки.

2.11 Заголовки структурних елементів та заголовки розділів слід розміщувати посередині рядка та друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

2.12 Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів слід починати з абзацного відступу та друкувати малими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці.

2.13 Абзацний відступ має бути однаковим до всього тексту та дорівнювати п'яти знакам.

2.14 Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою.

Переноси слів у заголовках розділу не допускаються.

2.15 Відстань між заголовком і наступним або попереднім текстом має бути не менше двох рядків.

Відстань між основами рядків заголовка, а також між двома заголовками має бути такою самою, як у тексті.

2.16 Не можна розміщувати назву розділу, підрозділу, пункту та підпункту в нижній частині сторінки, якщо після нього є тільки один рядок тексту.

2.17 Оформлення тексту, рисунків і таблиць при машинному способі їх виконання має відповідати вимогам чинного стандарту з урахуванням можливостей комп'ютерної техніки.

3 Нумерація сторінок

3.1 Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації стосовно всього тексту звіту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

3.2 Титульний аркуш включають у загальну нумерацію сторінок роботи. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

3.3 Ілюстрації і таблиці, розташовані на окремих сторінках, включають у загальну нумерацію сторінок роботи.

4 Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів

4.1 Розділи, підрозділи, пункти, підпункти слід нумерувати арабськими цифрами.

4.2 Розділи повинні мати порядкову нумерацію і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 тощо.

4.3 Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу.

Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2, 2.4 тощо.

4.4 Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу та підрозділу.

Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять, наприклад, 1.1.1, 1.1.2, 2.1.3 тощо.

4.5 Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту та порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою. Після номера підпункту крапку не ставлять, наприклад, 1.1.1.1, 1.1.1.2, 2.1.3.1 тощо.

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

5 Ілюстрації

5.1 Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання.

5.2 Якщо ілюстрації створив не автор роботи, необхідно, подаючи їх у роботі, дотримуватися вимог чинного законодавства про авторські права.

5.3 Креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, що наводять у роботі, мають відповідати вимогам стандартів «Єдиної системи конструкторської документації» та «Єдиної системи програмної документації».

5.4 Фотознімки розміром меншим за формат А4 мають бути наклеєні на аркуші білого паперу формату А4.

5.5 Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під ілюстрацією.

У разі потреби під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підпис під рисунком).

Ілюстрацію позначають словом «Рисунок ___», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних.

Приклад:

Рисунок 3.1 – Схема розміщення обладнання.

5.6 Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою.

Приклад:

Рисунок 3.2 – другий рисунок третього розділу.

5.7 Якщо робота містить тільки одну ілюстрацію, її нумерують відповідно до вимог 5.6.

5.8 Якщо ілюстрація не поміщається на одній сторінці, можна переносити її на інші сторінки, при цьому назву ілюстрації розмішують на першій сторінці, пояснювальні дані — на кожній сторінці, і під ними вказують: «*Рисунок __, аркуш __*».

Приклади:

на першій сторінці — *Рисунок 3.1* – *Схема алгоритму*.

на другій сторінці — *Рисунок 3.1, аркуш 2*.

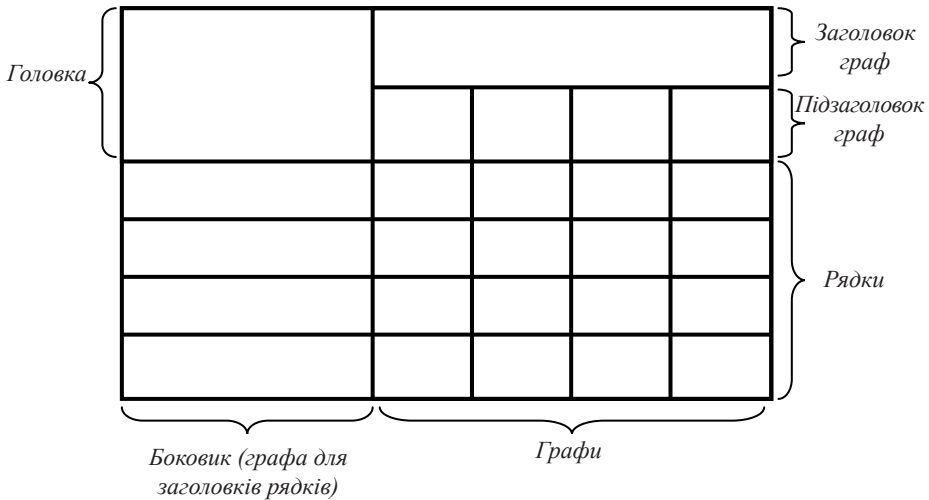
на третій сторінці — *Рисунок 3.1, аркуш 3*.

6 Таблиці

6.1 Цифровий матеріал, як правило, оформляють у вигляді таблиць.

Приклад:

Таблиця _____ – _____
номер назва таблиці



6.2 Горизонтальні та вертикальні лінії, які розмежовують рядки таблиці, а також лінії, що обмежують таблицю ліворуч, праворуч і знизу, можна не проводити, якщо їх відсутність не ускладнює використання таблиці.

На всі таблиці мають бути посилання в тексті.

6.3 Таблицю слід розміщувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці.

6.4 Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, наведених у додатках.

Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою.

Приклад:

Таблиця 2.1 — перша таблиця другого розділу.

6.5 Якщо в тексті одна таблиця, її нумерують відповідно до вимог 6.4.

6.6 Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) та розміщують над таблицею. Назва має бути стислою та відображати зміст таблиці.

6.7 Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю ділять на частини, розміщуючи одну частину під одною, або поряд, або переносючи частину таблиці на наступну сторінку. При цьому в кожній частині таблиці повторюють її головку та боковик.

При діленні таблиці на частини можна її головку чи боковик замінювати відповідно номерами граф або рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Слово «Таблиця ___» вказують один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами також зліва пишуть: «Продовження таблиці ___» з її номером.

Приклад:

Продовження таблиці 5.1.

6.8 Заголовки граф таблиці друкують з великої літери, а підзаголовки — з малої, якщо вони становлять одне речення з заголовком.

6.9 Підзаголовки, які мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф вказують в однині.

7 Переліки

7.1 У разі потреби переліки можна наводити всередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку.

7.2 Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру українського алфавіту з дужкою або, не нумеруючи, — дефіс (перший рівень деталізації).

Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Приклад:

Трудові ресурси поділяються на такі групи:

а) промислово-виробничий персонал:

- 1) робочі;*
- 2) керівники;*
- 3) спеціалісти;*

б) непромисловий персонал.

7.3 Перелік першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня — з відступом відносно місця розташування переліку першого рівня.

8 Примітки

8.1 Примітки вміщують у роботі в разі потреби пояснювання змісту тексту, таблиці або ілюстрації.

8.2 Примітки розміщують безпосередньо після тексту, таблиці, ілюстрації, яких вони стосуються.

8.3 Одну примітку не нумерують.

Слово «*Примітка*» друкують з великої літери з абзацного відступу, не підкреслюють. Після слова «*Примітка*» ставлять крапку та з великої літери в тому самому рядку наводять текст примітки.

Приклад:

Примітка. _____
текст примітки

8.4 Декілька приміток нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою. Після слова «*Примітки*» ставлять двокрапку та з нового рядка з абзацу після номера примітки з великої літери наводять текст примітки.

Приклад:

Примітки:
1. _____
2. _____

9 Формули та рівняння

9.1 Формули та рівняння розміщують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки.

Вище та нижче кожної формули або рівняння потрібно залишити не менше одного вільного рядка.

9.2 Формули та рівняння в роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу.

Номер формули або рівняння вказують на рівні формули або рівняння в дужках біля правого поля аркуша.

Номер формули або рівняння складається з номера розділу та порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) — третя формула першого розділу.

9.3 Пояснення значень символів та числових коефіцієнтів, що входять до формули або рівняння, слід подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі або рівнянні.

Пояснення значень кожного символу та числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення розпочинають з абзацного відступу словом «де» без двокрапки.

Приклад:

Річна сума амортизаційних відрахувань (А) розраховується за формулою:

$$A = B_{\text{зв}} \cdot N_a / 100\%, \quad (3.1)$$

де $B_{\text{зв}}$ — балансова вартість основних фондів на початок звітного періоду;

N_a — норма амортизаційних відрахувань, %.

9.4 Переносити формули та рівняння на наступний рядок дозволено тільки на знаках операцій, що виконуються, при цьому знак операції на початку наступного рядка повторюють. При переносі формули або рівняння на знак операції множення використовують знак «х».

9.5 Якщо в роботі тільки одна формула чи рівняння, їх нумерують відповідно до вимог п. 9.2.

9.6 Формули, розміщені одна за одною та не розділені текстом, відокремлюють комою.

10 Посилання

10.1 Посилання в тексті на джерела слід вказувати порядковим номером за переліком посилань, відокремленим двома квадратними дужками.

Приклад:

... в роботах [1–7] ...

10.2 У посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки вказують їх номери.

Приклади:

... в розділі 4 ...

... відповідно до 2.3.4.1 ...

... на рис. 1.3 ... або ... на рисунку 1.3 ...

... в таблиці 3.2 ...
... (див. табл. 3.2) ...
... за формулою (3.1) ...
... в рівняннях (1.23) – (1.25) ...
... у додатку Б ...

11 Реферат

11.1 Структурний елемент РЕФЕРАТ розмішують безпосередньо після титульного аркуша та аркуша завдання (за наявності) і перед структурним елементом ЗМІСТ.

11.2 Приклад складання реферату подано у додатку А. Обсяг тексту реферату має становити не більше 1500 знаків.

12 Зміст

Приклад оформлення змісту наведено у додатку Б.

13 Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів

Перелік має бути розташований стовпчиком. Ліворуч в алфавітному порядку наводять умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни, праворуч — їх детальне розшифрування.

14 Перелік посилань

14.1 Перелік джерел, на які посилаються в основній частині роботи, має бути наведений у кінці тексту роботи, після структурного елемента «ВИСНОВКИ», починаючи з нової сторінки. У відповідних місцях тексту мають бути посилання.

14.2 Бібліографічний опис у переліку посилань наводять у порядку, в якому вони вперше згадуються в тексті. Порядкові номери описів у переліку є посиланнями в тексті (номерні посилання).

14.3 Бібліографічні описи посилань у переліку наводять відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006.

15 Додатки

15.1 Додатки слід оформляти як продовження роботи на її наступних сторінках, розмішуючи їх у порядку появи посилань на них у тексті роботи.

15.2 Якщо додатки оформляють на наступних сторінках роботи, кожний такий додаток має розпочинатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований зверху малими літерами (з першої великої) симетрично стосовно тексту сторінки. Посередині рядка над

заголовком малими літерами (з першої великої) має бути надруковане слово «Додаток ___» та велика літера, що його позначає.

15.3 Додатки слід позначати послідовно великими літерами українського алфавіту, за винятком Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Один додаток позначають як додаток А.

15.4 Додатки повинні мати загальну з останньою частиною роботи наскрізну нумерацію сторінок.

15.5 У разі потреби текст додатків може бути поділений на розділи, підрозділи, пункти та підпункти, які слід нумерувати в межах кожного додатка відповідно до вимог 4. При цьому перед кожним номером проставляють позначення додатка (літеру) і крапку.

Приклади:

A.2 — другий розділ додатка А

G.3.1 — підрозділ 3.1 додатка Г і т. д.

15.6 Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, які є у додатку, слід нумерувати в межах кожного додатка.

Приклади:

рисунок Г.3 — третій рисунок додатка Г

таблиця А.2 — друга таблиця додатка А.

Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, їх теж нумерують.

Приклади:

рисунок А.1

таблиця А.1

формула (В.1)

При посиланнях у тексті додатка на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння рекомендовано писати:

... на рисунку А.2...

... в таблиці Б.3 ... або ... в табл. Б.3 ...

... за формулою (В.1) ...

15.7 Якщо в роботі як додаток використовують документ, який має самостійне значення і оформляється згідно з вимогами до документа даного виду, його копію розміщують в роботі без змін в оригіналі.

Перед копією документа розміщують аркуш, на якому посередині друкують слово «ДОДАТОК___» і його назву (за наявності), в правому верхньому куті аркуша проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документа нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок роботи (незважаючи на власну нумерацію сторінок документа).

Додаток А

Приклад складання реферату до дипломного проекту

РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка: 111 с., 14 рис., 26 табл., 2 додатки, 38 джерел.

Мета дипломного проекту — розробка проекту дитячого видання з рухомими елементами на прикладі книжки-панорами «Лисичка-сестричка та сірий вовк».

Об'єкт дослідження — технологія виготовлення книжок-іграшок.

Предмет дослідження — типологія, класифікація, споживачі дитячої літератури.

В дипломному проекті описано технологію підготовки видання з рухомими елементами для дітей та розроблено його проект. Обґрунтовано вибір необхідних для проекту технічних засобів, програмного забезпечення, поліграфічного обладнання й матеріалів. Розрахована ціна видання, що проектується.

ДИТЯЧА ЛІТЕРАТУРА, КНИЖКА-ІГРАШКА, КНИЖКА-ПАНОРАМА, КОНСТРУЮВАННЯ, ВЕКТОРНА ГРАФІКА, ОРИГІНАЛ-МАКЕТ, ДРУК НА КАРТОНІ.

Додаток Б

Приклад оформлення змісту курсового проекту

ЗМІСТ

	С.
Вступ.....	5
1 Аналітичний огляд сучасних поліграфічних технологій у галузі пакування.....	8
2 Аналіз й обґрунтування вибору способів друку, оптимальних технологічних режимів і матеріалів.....	17
2.1 Вибір способу друку.....	17
2.2 Вибір оптимальних технологічних режимів.....	23
2.3 Вибір основних матеріалів.....	27
2.3.1 Вибір форм.....	27
2.3.2 Вибір картону.....	31
2.3.3 Вибір фарби для друку.....	34
3 Розробка технологічної схеми виготовлення пакування складної форми.....	48
4 Проектування конструкції виробу.....	60
4.1 Розробка й програмна реалізація конструкції пакування.....	60
4.2 Випробування пакування.....	65
4.3 Розрахунок матеріалів для виготовлення пакування.....	65
4.4 Розрахунок необхідної кількості основних матеріалів.....	60
5 Розробка дизайну пакування.....	63
6 Вибір й обґрунтування необхідного програмного забезпечення.....	71
6.1 Системне програмне забезпечення.....	71
6.2 Програми для проектування конструкції.....	71
6.3 Програми для обробки графічної інформації.....	76
7 Технічні характеристики необхідного обладнання.....	79
7.1 Опис технічних засобів редакційно-видавничого центру.....	79
7.2 Структура редакційно-видавничого центру.....	83
7.3 Опис поліграфічного обладнання.....	85
7.4 Маршрутно-технологічна карта виготовлення пакування.....	90
Висновки.....	95
Перелік посилань.....	98
Додаток А. Вимоги до файлів для додрукарської підготовки.....	101
Додаток Б. Зразки розробленого пакування.....	103

ХVІ. ПОЛІГРАФІЯ. КЕРУВАННЯ ПРОЦЕСАМИ ВИГОТОВЛЕННЯ РАСТРОВИХ КОЛЬОРОПОДІЛЕНИХ ФОТОФОРМ, ПРОБНИХ І ТИРАЖНИХ ВІДБИТКІВ Частина 1. ПАРАМЕТРИ ТА МЕТОДИ ВИМІРЮВАННЯ

(відповідно до ДСТУ ISO 12647-1:2008, чинного від 01.07.2010 р.)

1 Галузь застосування

Стандарт встановлює параметри, які визначають умови друкування різними способами, що застосовують у поліграфії. Значення параметрів можуть використовувати професіонали-практики для обмінювання інформацією, щоб характеризувати належні умови друкування та (або) управління процесом друкування для досягнення основної мети роботи.

Чинний стандарт установлює визначення понять та мінімальний перелік параметрів процесу, які характеризують чотирифарбовий растровий відбиток. Параметри вибрані з огляду на стадії технологічного процесу «кольороподілу», «виготовлення друкарської форми», «коректування», «друкування тиражу» та «завершальне оброблення відбитка» і безпосередньо стосуються коректування і процесів друкування, у яких як вихідну інформацію застосовують кольороподілені фотоформи. Стандарт безпосередньо стосується коректування і друкування з друкарських форм, виготовлених без застосування фототехнічних плівок, та способу глибокого друку за умови використання плівкових технологій і друкування більше ніж чотирима фарбами, коли застосовують процеси поділу зображення на чотири кольори. Розглядаються також лінійні растри, растри з нерегулярною структурою і растри, для яких кут повертання не має значення.

2 Терміни та визначення понять

2.1 **ахроматичний** (*сприйманий органами зору*) **колір** (*achromatic (perceived) colour*)

Колір, що не має відтінку під час його сприймання органами зору.

Назви білого, сірого та чорного кольорів стосуються безколірних об'єктів або об'єктів нейтрального кольору, які розглядають у пропущеному світлі.

У друкарській практиці ахроматичні кольори можна отримати однією фарбою або відповідною збалансованою комбінацією трьох хроматичних фарб.

2.2 **вісь растра** (*axis of ascreen*)

Один із двох напрямів, у яких структура растра має найбільшу кількість таких елементів, як крапки або лінії на лінійну одиницю вимірювання.

2.3 хроматичний (сприйманий органами зору) колір (*chromatic (perceived) colour*)

Колір, що має відтінок під час його сприймання органами зору.

Фарби голуба, пурпурна та жовта є фарбами хроматичних кольорів.

2.4 колірна відмінність CIELAB (*CIELAB colour difference*); колірна відмінність ΔE^*ab у координатах L^* , a^* , b^* CIE 1976 (*CIE 1976 L^* , a^* , b^* colour difference ΔE^*ab*)

Різниця між двома кольорами, що створюють фізіологічний вплив на органи зору, яку визначають як Евклідову віддаль між точками простору L^* , a^* , b^* .

Одиниця вимірювання: безрозмірна величина (розмірність 1).

2.5 колірний простір CIELAB (*CIELAB colour space*); координати L^* , a^* , b^* колірного простору CIE 1976 (*CIE 1976 L^* , a^* , b^* colour space*)

Тривимірний, до певної міри однорідний колірний простір, утворений нанесенням осей L^* , a^* , b^* у прямокутних координатах.

2.6 колориметр (*colorimeter*)

Прилад для вимірювання таких колориметричних величин, як тривимірні величини впливу кольору на чутливий елемент.

Фотоелектричний колориметр працює за принципом аналогового підсумовування спектральних показників відбивання або пропускання досліджуванним об'єктом світла від джерела через фільтри з застосуванням стандартного джерела випромінювання і стандартного спостерігача сигналу. Спектрофотометричний колориметр дає результат розрахунку отриманих спектральних даних.

2.7 кольороподілена фотоформа (*colour separation film*)

Одна з комплекту чорно-білих растрових фотоформ, застосовуваних для підготовки до процесу друкування, яка є носієм зображення одного виокремленого кольору.

Зазвичай комплект містить чотири кольороподілені фотоформи.

2.8 контрольне поле (*control patch*)

Площина, призначена для контролювання або вимірювання.

2.9 контрольна шкала (*control strip*)

Одновимірний ряд контрольних полів.

2.10 оптична густина ядра растрового елемента (на растровій фотоформі) (*core density*)

Густина в пропущеному світлі, виміряна в центрі такого непрозорого елемента зображення, як растровий елемент або лінія.

Одиниця вимірювання: безрозмірна величина (розмірність 1).

2.11 допустиме відхилення (*deviation tolerance*)

Допустима різниця між значенням на відбитку-зразку, отриманому під час друкування тиражу, та контрольним значенням.

2.12 орієнтація фотоемulsії на фотоформі (*film emulsion orientation*)

Розташовування поверхні кольороподіленої фотоформи емульсійним шаром стосовно спостерігача. Нормальною орієнтацією вважають розташовування емульсійним шаром до спостерігача.

2.13 полярність фотоформи (*film polarity*)

Позитивна, якщо прозорі ділянки на фотоформі відповідають пробільним ділянкам на відбитку, а непрозорі — відповідно, задрукованим. Негативна, якщо прозорі ділянки на фотоформі відповідають задрукованим ділянкам на відбитку, а непрозорі — відповідно, пробільним.

2.14 ширина ореолу растрового елемента (окремого непрозорого елемента зображення) (*fringe width*)

Середня віддаль між лініями контуру, густини яких відповідають 10 % та 90 % мінімальної оптичної густини ядра растрового елемента, характерної для розглядуваного процесу друкування.

Одиниця вимірювання: мкм.

2.15 баланс сірого (*grey balance*)

Ряд значень тонів на кольороподілених фотоформах для голубого, пурпурного та жовтого, збалансованих за сірим, якщо відбиток, отриманий у належних умовах друкування, виявляється ахроматичного кольору за встановлених умов його розглядання.

2.16 растрова фотоформа (*half-tone film*)

Фотоформа з елементами зображення у вигляді крапок або ліній, яку застосовують у поліграфічному процесі під час растрування.

2.17 фотоформа з щільною растровою крапкою (*hard dot film*)

Кольороподілена фотоформа з растровими крапками, яка надійно забезпечує точне відтворювання растрових крапок на друкарській формі.

2.18 орієнтація зображення (*image orientation*)

Зображення вважають прочитним, якщо текст придатний до читання, а зображення належно зорієнтоване для розглядання спостерігачем.

Орієнтація емульсійного шару на фотоформі теж потребує означення: «емульсією догори» або «емульсією вниз». Якщо немає додаткової інформації, прийнято, що фотоформа розташована «емульсією догори».

2.19 розкид середнього тону, S (*mid-tone spread*)

Значення визначають за рівнянням:

$$S = \max [(A_c - A_{c0}), (A_m - A_{m0}), (A_y - A_{y0})] - \min [(A_c - A_{c0}), (A_m - A_{m0}), (A_y - A_{y0})],$$

де A_c — вимірний показник тону зображення для голубого кольору;

A_{c0} — номінальний показник тону зображення для голубого кольору;

A_m — вимірний показник тону зображення для пурпурного кольору;

A_{m0} — номінальний показник тону зображення для пурпурного кольору;

A_y — вимірний показник тону зображення для жовтого кольору;

A_{y0} — номінальний показник тону зображення для жовтого кольору.

Приклад розрахунку розкиду середнього тону:

виміряні значення ($z, n, ж$) = (22, 17, 20)

номінальні значення ($z, n, ж$) = (20, 20, 18)

$\max [(22 - 20), (17 - 20), (20 - 18)] = 2$

$\min [(22 - 20), (17 - 20), (20 - 18)] = -3$

$S = (\max - \min) = 5$

2.20 муар (*moire pattern*)

Небажаний періодично повторюваний візерунок, утворюваний у результаті взаємного впливу двох або більше двовимірних періодичних структур.

2.21 відбиток-зразок (*OK print*), аркуш-зразок (*OK sheet*)

Виокремлений під час друкування тиражу відбиток, що є зразком для порівнювання з рештою відбитків під час друкування тиражу.

2.22 немашинний пробний відбиток (*off-press proof print*)

Відбиток, отриманий способом, іншим від друкування в друкарській машині, щоб виявити результати процесу кольороподілу в умовах, наближених до друкування якісного тиражу.

2.23 машинний пробний відбиток (*on-press proof print*)

Відбиток, отриманий способом друкування в друкарській машині (прободрукарському пристрої), щоб виявити результати процесу кольороподілу в умовах, наближених до друкування якісного тиражу.

2.24 основна вісь (*principal axis*)

Вісь растра, яка збігається з напрямом більшого діаметра чи діагоналі растрового елемента видовженої форми (наприклад, еліптичного чи ромбоподібного).

Примітка. Круглі та квадратні растрові елементи не мають основної осі.

2.25 задруковуваний матеріал (*print substrate*)

Матеріал, призначений для нанесення зображення друкуванням.

2.26 друкарська форма (*printing forme*)

Матеріал, поверхню якого підготовлено так, що одні її ділянки переносять друкарську фарбу, а інші — ні.

2.27 основні фарби (для чотирифарбового друкування) (*processcolours*)

Жовта, пурпурна, голуба і чорна.

2.28 еталонний напрям (*reference direction*) (зображення)

Горизонтальне розташування щодо спостерігача.

2.29 коефіцієнт відбивання, R (*reflectance factor*)

Відношення світлового потоку, відбиваного від оцінюваного зразка, до світлового потоку, відбиваного від абсолютно відбивального та досконало світлорозсіювального матеріалу, взятого замість зразка.

Одиниця вимірювання: безрозмірна величина (розмірність 1).

2.30 оптична густина у відбитому світлі ¹⁾ (*reflection density* ¹⁾); **коефіцієнт оптичної густини у відбитому світлі** ²⁾; (*reflectance factor density* ²⁾)

Десятковий логарифм оберненої величини коефіцієнта відбивання R.

Одиниця вимірювання: безрозмірна величина (розмірність 1).

2.31 денситометр відбивання (*reflection densitometer*)

Прилад, що вимірює оптичну гуστину у відбитому світлі.

2.32 рефлектометр (*reflectometer*)

Фотометр для вимірювання величин, що стосуються явища відбивання світла.

2.33 відносна оптична густина (*relative density*)

Оптична густина, отримана в результаті віднімання від вимірюного значення оптичної густини еталонного матеріалу, наприклад основи фотоформи або незадрукованого матеріалу.

Одиниця вимірювання: безрозмірна величина (розмірність 1).

2.34 розмір отвору для зразка (*sampling aperture size*)

Розмір поверхні зразка, необхідний для вимірювання коефіцієнтів відбивання або пропускання світла, зумовлений конструкцією приладу.

2.35 кут повертання растра (*screen angle*)

Для видовжених і ромбподібних елементів це кут, утворений основною віссю растра й еталонним напрямом зображення. Для елементів круглої і квадратної форми — найменший кут, утворений віссю растра й еталонним напрямом зображення.

Одиниця вимірювання: градус кутовий.

2.36 лініатура растра (*screen ruling*); **частота растра** (*screen frequency*)

Кількість елементів зображення (крапок або ліній) на одиницю довжини у напрямі утворювання найбільшого значення.

Одиниця вимірювання: см⁻¹.

2.37 період растра (*screen width*)

Величина, обернена до лініатури растра.

Одиниця вимірювання: мкм

2.38 оздоблювання поверхні (*surface finishing*)

Процес, під час якого задруковану поверхню або покривають лаком, або ламінують прозорою полімерною плівкою.

2.39 показник тону (*tone value*); **відносна площа растрових елементів** (*dot area*) (на відбитку), A

Відсоток одиниці площі однофарбового відбитка (якщо нехтувати розсіюванням світла в задрукованому матеріалі та іншими оптичними явищами) розраховують за формулою:

$$A (\%) = 100 [1 - 10^{-(D_t - D_0)}] / [1 - 10^{-(D_s - D_0)}],$$

де D_0 — густина у відбитому світлі незадрукованих ділянок на задрукованому матеріалі або пробільних елементів на друкарській формі;

D_s — густина суцільного фону у відбитому світлі;

D_t — густина растрового зображення у відбитому світлі.

Відносна площа растрових елементів на відбитку також відома як еквівалентна або загальна площа растрових елементів. Термін «площа елементів» стосується лише тонових ділянок зображення, утворених комбінацією растрових елементів.

Це визначення можна застосовувати для наближеного оцінювання показника тону на окремих друкарських формах. Загалом вважають, що показник тону на оригіналі [визначений в ISO 12642:1996 як кількість фарби] ідентично відтворюється на фотоформі відповідним пристроєм. Готові фотоформи мають належно відтворювати ці показники тону.

2.40 показник тону (tone value); відносна площа растрових елементів (dot area) (на растровій позитивній фотоформі), A

Відсоток розраховують за формулою:

$$A (\%) = 100[1 - 10^{-(D_t - D_0)}] / [1 - 10^{-(D_s - D_0)}],$$

де D_0 — густина в пропущеному світлі прозорої растрової фотоформи;

D_s — густина в пропущеному світлі суцільного фону;

D_t — густина в пропущеному світлі растрового зображення.

Цей показник також відомий як відносна площа растрових елементів на фотоформі для відтворювання на відбитку.

2.41 показник тону (tone value); відносна площа растрових елементів (dot area) (на растровій негативній фотоформі), A

Відсоток розраховують за формулою:

$$A (\%) = 100 - 100[1 - 10^{-(D_t - D_0)}] / [1 - 10^{-(D_s - D_0)}],$$

де D_0 — густина в пропущеному світлі прозорої растрової фотоформи;

D_s — густина в пропущеному світлі суцільного фону;

D_t — густина в пропущеному світлі растрового зображення.

Цей показник також відомий як відносна площа растрових елементів на фотоформі для відтворювання на відбитку.

2.42 приріст показника тону (tone value increase), розтиск растрового елемента (dot gain)

Різниця між показниками тону на відбитку та на відтворюваній растровій фотоформі.

Одиниця вимірювання: відсоток.

Термін «приріст відносної площі растрових крапок» можна застосовувати лише до растрових зображень, утворених комбінацією крапок.

2.43 сумарний показник тону (tone value sum)

Сума показників тону на всіх кольороподілених фотоформах комплекту.

Одиниця вимірювання: відсоток.

Показник також відомий як загальна відносна площа растрових елементів. Для більшості комплектів кольороподілених фотоформ максимальне значення сумарного показника тону є у разі найтемнішого тону ахроматичного зображення.

2.44 денситометр пропускання (*transmission densitometer*)

Прилад, що вимірює значення густини в пропущеному світлі.

2.45 густина в пропущеному світлі¹⁾ (*transmission density*¹⁾), **оптична густина пропускання**²⁾; (*transmittance (optical) density*²⁾)

Десятковий логарифм оберненої величини коефіцієнта пропускання.

Одиниця вимірювання: безрозмірна величина (розмірність 1).

2.46 коефіцієнт пропускання, T (*transmittance factor*)

Відношення світлового потоку, що пройшов крізь отвір вимірювального приладу, у який уміщено зразок, до світлового потоку, якщо немає зразка в отворі.

Одиниця вимірювання: безрозмірна величина (розмірність 1).

2.47 коливання допускнуго відхилення (*variation tolerance*)

Допустима різниця між відбитком-зразком та відбитком, узятим вибірково з машини в процесі друкування тиражу.

3 Основні положення

Наведені нижче вимоги висвітлюють ряд характеристик і вихідні параметри, які конкретно визначають візуальні та інші технічні характеристики растрового друкарського відбитка. У разі потреби застосовують відповідні методи контролювання і визначають характерні значення показників. Ці характеристики та вихідні параметри важливі для інформації щодо растрового багатobarбового друкування. На практиці прийнято, що більшість із цих параметрів повинна мати стандартні значення величин, значення яких наведено в інших частинах ISO 12647.

3.1 Вимоги до кольороподілених фотоформ

3.1.1 Якість

Необхідно визначити значення мінімальної оптичної густини ядра растрового елемента і максимальної ширини ореолу растрового елемента.

3.1.2 Лініатура растра

Для кожного комплекту кольороподілених фотоформ треба визначити значення лініатури растра, виражене в см⁻¹. Якщо в комплекті є більше ніж одна лініатура растра, для кожної кольороподіленої фотоформи потрібно визначити її значення або в описі комплекту навести відповідні значення лініатури растра.

Задрукувані матеріали з рельєфною поверхнею потребують застосування растрів меншої лініатури порівняно з матеріалами, що мають гладку поверхню. В іншому випадку можливе звуження меж показника тону і надмірне його збільшення.

Лініатура растра зображення для чорної фарби має бути більшою, ніж для хроматичних кольорів.

Приклад:

Лініатура растра для чорної фарби 80 см⁻¹.

Для голубої, пурпурної, жовтої відповідно 60 см⁻¹.

3.1.3 Кут повертання растра

Для кожного кольору потрібно встановити кут повертання растра. Методи контролювання наведено в п. 4.1, результати визначення оформляють згідно з вимогами, наведеними в додатку А.1.

Загальноприйнятими номінальними значеннями кута повертання растра між чорним, голубим та пурпурним кольорами є 30°, жовтий колір відокремлюють від голубого або чорного кутом повертання 15°. Кут повертання основної осі растра для домінантного кольору становить 45° і стосується вимірювання на фотоформі.

Якщо застосовувати комп'ютерне растрування, значення параметрів «лініатура растра» та «кут повертання растра» можуть неістотно відрізнятись для окремих кольорів.

3.1.4 Форма растрового елемента і її зв'язок із показником тону

Для повної характеристики будову форми растрового елемента та її залежність від показника тону треба встановити в усьому діапазоні його значень.

Як варіант, потрібно встановити середній тон растрових елементів різної форми (наприклад, круглої, квадратної, еліптичної) і, у разі застосування растрів з основними осями, показники тону треба визначати в місцях, де растрові елементи краще та гірше з'єднуються. Метод контролювання показника тону наведено в 5.2, а результати визначення оформляють згідно з вимогами, наведеними в додатку А.2.

3.1.5 Відхилення розміру зображення

Максимальну різницю між розмірами зображень на будь-яких двох кольороподілених фотоформах одного комплекту треба визначати як відсоток зміни розміру діагоналі зображення. Цей відсоток отримують, суміщаючи спочатку відповідні зображення на всіх чотирьох кольороподілених фотоформах за верхнім краєм та лівим верхнім кутом. Потім сполучають фотоформу за правим нижнім кутом і визначають максимальну різницю між розмірами у відсотках до розміру діагоналі.

3.1.6 Сумарний показник тону

Сумарний показник тону потрібно визначати в місці найтемнішого тону ахроматичного зображення. У разі потреби треба окремо визначити показник тону зображення для чорної фарби. Метод контролювання показника тону наведено в п. 4.2, а результати визначення оформляють згідно з вимогами додатка А.

3.1.7 Баланс сірого

Потрібно визначити показники тону для пурпурного та жовтого як основні, що разом з певним значенням показника тону для голубого (звичайно 50 %) дають нейтрально-сіре. Можна також визначити додаткові три значення показників тону для поєднань трьох кольорів у зображенні, яке отримують у результаті послідовного суміщення кольорів. Метод контролювання показника тону наведено в п. 4.2, а результати визначення оформляють згідно з вимогами додатка А.

З практичних міркувань це корисно визначати для виконавця кольороподілу, особливо якщо виявлено розбіжності у процесах кольороподілу та пробного друкування.

3.2 Відбиток

3.2.1 Візуальні характеристики складників зображення

3.2.1.1 Колір задрукованого матеріалу

Треба визначити координати L^* , a^* , b^* CIELAB для незадрукованого матеріалу, допустиме відхилення значення колірної відмінності ($\Delta E^* ab$). Якщо після друкування передбачено оздоблювання відбитка, потрібно також визначити координати L^* , a^* , b^* незадрукованого, але оздобленого матеріалу. Метод контролювання наведено в п. 4.6, а результати визначення оформляють згідно з вимогами А.6.

3.2.1.2 Глянець поверхні задрукованого матеріалу

Треба визначити глянець поверхні задрукованого матеріалу та відхилення. Якщо після друкування передбачено оздоблення відбитка, потрібно також визначити глянець незадрукованого, але оздобленого матеріалу. Метод контролювання наведено в п. 4.5, а результати визначення оформляють згідно з вимогами А.5.

3.2.1.3 Кольори комплекту фарб

Координати L^* , a^* , b^* CIELAB і колірну відмінність (допустимі відхилення та їх коливання) ($\Delta E^* ab$) треба визначати на відбитках для кожної з чотирьох основних фарб. Крім того, треба визначити, чи координати кольорів на відбитках із комбінаціями голубого-пурпурного, голубого-жовтого, пурпурного-жовтого, чорного-жовтого або з іншими бажаними комбінаціями кольорів, враховуючи характер перенесення фарби на задру-

ковуваний матеріал, відповідають відповідним координатам незадрукованого матеріалу. Якщо після друкування передбачено оздоблення відбитка, треба також визначити координати L^* , a^* , b^* оздобленого відбитка.

Щоб уточнити характеристики комплекту кольорових фарб, потрібно проаналізувати вісім додаткових комбінацій кольорів:

- три двоколірні: чорний з голубим, пурпурним, жовтим (Ч–Г, Ч–П, Ч–Ж);
- чотири триколірні: (Г–П–Ж, П–Ж–Ч, Г–П–Ч, Г–Ж–Ч);
- одну чотириколірну з усіма кольорами: (Г–П–Ж–Ч).

Метод контролювання наведено в п. 4.6, а результати визначення оформляють згідно з вимогами А.6. Комбінації накладання фарб за участю чорної менш важливі для характеристики передавання кольорів, проте особливо корисні для перевіряння діапозитива.

3.2.1.4 Глянець комплекту фарб

Потрібно визначити глянець фарб на відбитку з урахуванням допусків. Метод контролювання наведено в п. 4.5, а результати визначення оформляють згідно з вимогами А.5.

3.2.2 Межі відтворювання показника тону

На кольороподіленій фотоформі для кожного з кольорів треба визначити найменший показник тону, який передається на відбиток рівномірно та без спотворень. Щоб мати повну інформацію про отримване зображення, корисно буде також визначити найбільший показник тону. Метод контролювання показника тону наведено в п. 4.2, а результати визначення оформляють згідно з вимогами А.2.

3.2.3 Відхилення розташування зображення

Треба визначити максимальне відхилення від положення центрів двох будь-яких кольороподілених зображень, яке потрібно виразити як частку значення номінального періоду растра зображень для голубого, пурпурного та жовтого кольорів.

3.2.4 Приріст показника тону

Для кожного кольору значення приросту показника тону, яке найкраще характеризує якість відтворювання під час друкування, треба навести хоча б два значення показника тону на фотоформі, виражені у відсотках від 0 % до 100 %. Можна також подавати дані про приріст показника тону в табличному або графічному вигляді.

Додатково потрібно встановити значення допустимих відхилень та їх коливань. Усі значення показників тону мають відповідати значенням на контрольній багатоколірній шкалі. Її треба надрукувати разом із зображенням під час як пробного друкування, так і друкування тиражу. Контрольна шкала на кольороподіленій фотоформі має містити чітко розрізніювані контрольні поля зі значеннями показника тону з точністю плюс-мінус один відсоток. Будова форми растрового елемента має бути круглою.

Метод контролювання приросту показника тону наведено в п. 4.4, а результати визначення оформляють згідно з вимогами А.3.

Для відбитків на папері існують характерні залежності значень приросту показника тону від лініатури растра. Для таких відбитків лініатура растра на контрольній шкалі може не збігатися зі значенням, характерним для кольороподілених фотоформ, але не має перевищувати 1/6 середнього номінального значення на кольороподілених фотоформах.

4 Методи контролювання

4.1 Кути повертання растра

Покласти одну з кольороподілених фотоформ, що підлягають вимірюванню, на стіл із нижнім підсвічуванням у зручне для роботи оператора положення; зображення на фотоформі має бути прочитуване. Визначити основну вісь растра. Виміряти за допомогою транспортира в напрямі проти годинникової стрілки найменше додатне значення кута між основною віссю та еталонним напрямом зображення, як показано на рис. 1. За відсутності основної осі для вимірювання треба використовувати вісь, відносно якої утворюється кут меншого значення.

Наведену методику треба застосовувати, щоб вимірювати значення кутів для кожного з кольорів.

Результати вимірювання потрібно оформляти згідно з вимогами, наведеними в А.1.

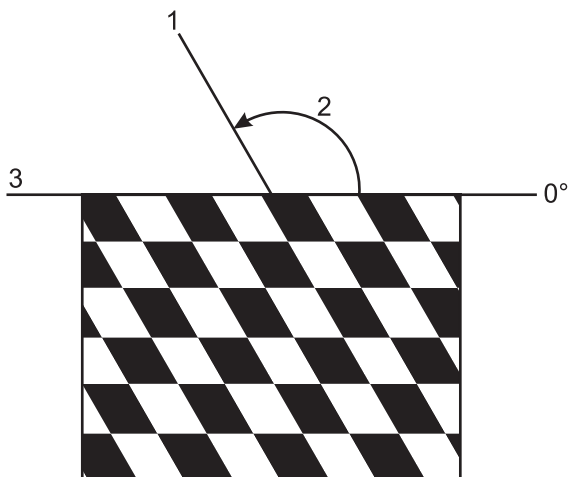
За відсутності загальноприйнятого методу наведене вище визначення значення кута було взяте за основу, оскільки отримувані результати не залежать від типу фотоформи або її плівкової основи.

4.2 Показник тону на кольороподіленій фотоформі

Використовуючи денситометр пропускання із можливістю вимірювати в режимах з геометрією $0^\circ/d$ або $d/0^\circ$, виміряти значення густин у пропущеному світлі прозорої растрової фотоформи, D_0 , густин у пропущеному світлі суцільного фону, D_s , і чітко розрізнюваного растрового зображення, D_t . Розрахувати значення показника тону за відповідними формулами, п. 2.40 — для позитивних кольороподілених фотоформ та п. 2.41 — для негативних кольороподілених фотоформ.

Щоб забезпечити належну точність, розмір отвору для зразка у приладі має бути діаметром не менше 10–15 періодів растра. Цю вимогу застосовують аналогічно до розмірів некруглих отворів для зразка.

Результати вимірювання оформляють, згідно з вимогами, наведеними в А.2.



1 — основна вісь; 2 — кут повертання растра;
3 — еталонний напрям зображення.

Рисунок 1 — Вимірювання кутів повертання растра

4.3 Показник тону на відбитку

4.3.1 Вимірювання денситометром відбивання

Помістити відбиток на чорному тлі відповідно до вимог ISO 5–4:1995. Для хроматичних кольорів основних фарб встановити денситометр на такий режим, у якому можна досягти найбільшого значення вимірюваної величини відносно суцільного фону, і працювати в цьому режимі для вимірювання густини у відбитому світлі на пробільних ділянках задрукованого матеріалу, D_0 , густини у відбитому світлі добре розрізнюваного растрового зображення, D_t , і розташованого поряд суцільного фону, D_s . Виміряти значення для чорної фарби, використовуючи спектральні матеріали «ISO-visual» (відповідно ISO 5–3:1995). Розрахувати значення показника тону на відбитку згідно з формулою, наведеною в п. 2.39.

Щоб забезпечити належну точність, розмір отвору для зразка у приладі має бути діаметром не менше 10–15 періодів растра. Ця вимога аналогічно стосується розмірів некруглих отворів для зразків.

Результати вимірювання треба оформляти згідно з вимогами, наведеними в А.3.

Значення показника тону незначно залежить від типу приладу, зокрема на ширококугових приладах під час роботи в режимі без поляризації та вузькосмугових із поляризацією можна отримати відхилення до 2 % для жовтої фарби.

4.3.2 Вимірювання колориметром

Виміряти значення координат X, Y та Z колориметром із геометрією вимірювання 45/0 або 0/45, із досконалим розсіювачем світла, користуючись 2° стандартною функцією спостерігача та джерелом світла D50 або D65 згідно з вимогами CIE 17.4 (1987). Виміряти значення X, Y та Z на пробільних ділянках задрукованого матеріалу, густину у відбитому світлі добре розрізняваного растрового зображення і розташованого поряд суцільного фону. Розрахувати значення показника тону за формулою

$A (\%) = 100\% (X_0 - X_t)/(X_0 - X_s)$ для голубого кольору;

$A (\%) = 100\% (Y_0 - Y_t)/(Y_0 - Y_s)$ для пурпурного та чорного кольорів;

$A (\%) = 100\% (Z_0 - Z_t)/(Z_0 - Z_s)$ для жовтого кольору,

де індекс 0 — пробільні ділянки задрукованого матеріалу;

індекс t — растрове зображення;

індекс s — суцільний фон.

Щоб забезпечити належну точність, розмір отвору для зразка у приладі має бути діаметром 10–15 періодів растра. Ця вимога аналогічно стосується розмірів некруглих отворів для зразків. Результати вимірювання потрібно оформляти згідно з вимогами, наведеними в А.3.

4.4 Приріст показника тону на відбитку

Розрахувати приріст показника тону відніманням значення показника тону на кольороподіленій фотоформі (див. п. 4.2) від відповідного значення показника тону на відбитку (див. п. 4.3). Результати розрахунку треба оформляти згідно з вимогами, наведеними в А.3.

4.5 Глянець

Виміряти значення дзеркального глянцю задрукованого матеріалу або суцільного фону, задрукованого основною фарбою за умови падіння світла на матеріал під кутом, який забезпечує достатній рівень візуального глянцю матеріалу, задрукованого певним способом друкування. Результати вимірювання потрібно оформляти згідно з вимогами, наведеними в А.5.

4.6 Спектральне вимірювання, розрахунок координат кольору CIELAB і колірних відмінностей CIELAB

Вимірювати згідно з вимогами ISO 13655:1996, тобто із застосуванням спектрофотометра з геометрією вимірювання 45/0 або 0/45 на чорному фоні відповідно до вимог ISO 5–4:1995. Застосовувати джерело світла D50 з 2° стандартною функцією спостерігача CIE 1931, щоб розрахувати тривимірні значення. Після визначення тривимірних значень X, Y, Z розрахувати координати кольору L*, a*, b* CIELAB відповідно до вимог ISO 13655:1996.

Розрахувати колірну відмінність ΔE^*_{ab} CIELAB, використовуючи дві групи координат (L_1^*, a_1^*, b_1^*) та (L_2^*, a_2^*, b_2^*) , згідно з описаним в ISO 13655:1996.

Можна замість спектрофотометра застосовувати колориметр за умови отримання результатів, значення яких перебувають у межах допустимих відхилень. Результати вимірювання треба оформляти згідно з вимогами, наведеними в А.6.

Додаток А

Оформлення результатів

А.1 Кути повертання растра

Для кольороподілених фотоформ для голубого (Г), пурпурного (П), жовтого (Ж) та чорного (Ч) навести значення кутів повертання растра, виражені в градусах.

Приклади:

Г 15°, П 45°, Ч 75°, Ж 0°.

Якщо значення кута не можна виразити цілим числом, треба використовувати два десяткові знаки або навести значення в градусах і хвиликах.

А.2 Показник тону на кольороподіленій фотоформі або на контрольній шкалі фотоформи

Навести значення показників тону у відсотках.

Приклад:

«Значення показника тону поля в тінях на контрольній шкалі дорівнює 75 %».

А.3 Показник тону на відбитку

Разом зі значенням показника тону, вираженого у відсотках, навести дані про спектральну чутливість приладу, застосовуваного для вимірювання, розмір отвору для зразка та застосування поляризації.

Приклади:

1. Вимірювання денситометром.

«Значення показника тону дорівнює 87%, визначене за результатами вимірювання 75% полів на контрольній шкалі для голубого денситометром зі спектральними характеристиками, які відповідають ISO статус Т (ISO 5-3), із діаметром отвору для зразка 3 мм, без поляризації»; «... у вузькому діапазоні DIN, площею отвору для зразка 9 мм², без поляризації»; або «... із застосуванням візуальних спектральних матеріалів ISO з діаметром отвору для зразка 5 мм із поляризацією».

2. Вимірювання колориметром.

«Значення показника тону дорівнює 56 % за результатами вимірювання 40 % полів на контрольній шкалі для голубого, розраховане на підставі визначення тривимірної величини X, виміряної колориметром із діаметром отвору 4 мм та джерелом світла D50».

А.4 Приріст показника тону на відбитку

Навести значення приросту показника тону так само, як наведено для показника тону на відбитку, див. А.3.

А.5 Глянець

Навести значення глянцю та методика визначання.

Приклад:

«Глянець незадрукованого паперу дорівнює 45 %, вимірний із геометрією вимірювання 75°/75° згідно з офіційним методом TAPPI T 480 от-85».

А.6 Координати кольору та колірні відмінності $\Delta E^* ab$

Навести значення координат $L^* a^* b^*$ або колірні відмінності $\Delta E^* ab$ та вказати, що вони стосуються спектрального вимірювання та умов розрахунку, встановлених ISO 13655:1996. Крім того, треба навести торговельну марку та модель вимірювального приладу і розмір отвору для зразка.

Для додаткової інформації варто навести дані про умови вимірювання, відмінні від встановлених ISO 13655:1996.

Приклад:

Джерело світла D65 або білий фон.

Координати кольору є так званими безрозмірнісними величинами, для яких одиниця вимірювання 1.

А.7 Коефіцієнт оптичних густин у відбитому світлі та відносні густини

Навести значення густин із точністю до двох десяткових знаків і вказати:

- спектральні характеристики;
- значення густини незадрукованого матеріалу;
- розмір отвору для зразка;
- матеріал фону, якщо є відмінність від вимог ISO 5–4:1995;
- застосування поляризації.

Приклади:

1. *«Значення густини голубого суцільного фону дорівнює 1,45; незадрукованого матеріалу 0,15; обидва вимірювання проведено на чорному фоні відповідно до вимог ISO 5-4, спектральна характеристика відповідає ISO статус T, площа отвору для зразка 10 мм², без поляризації».*

2. *«Значення візуальної густини чорного суцільного фону дорівнює 1,85 відносно матеріалу основи (для якого таке значення дорівнює 0,07), обидва визначені з застосуванням моделі XYZ компанії ZYX на чорному фоні згідно з вимогами ISO 5–4, діаметр отвору для зразка 3 мм з поляризацією».*

Оптичні густини є так званими безрозмірнісними величинами, для яких одиниця вимірювання 1.

XVII. ПОЛІГРАФІЯ. КЕРУВАННЯ ПРОЦЕСАМИ ВИГОТОВЛЕННЯ РАСТРОВИХ КОЛЬОРОПОДІЛЕНИХ ФОТОФОРМ, ПРОБНИХ І ТИРАЖНИХ ВІДБИТКІВ

Частина 2. ПРОЦЕСИ ОФСЕТНОГО ПЛОСКОГО ДРУКУВАННЯ

(ВІДПОВІДНО ДО ДСТУ ISO 12647-2:2008, ЧИННОГО ВІД 01.07.2010 Р.)

1 Галузь застосування

Цей стандарт встановлює ряд параметрів процесів та їх значення, яких потрібно дотримуватися під час виготовлення кольороподілених фотоформ для чотирифарбового офсетного друку або його різновидів: рулонного з термосушінням відбитків, аркушевого або друкування з нескінченних форм, пробного друкування для цих процесів; пробного офсетного друкування для растрового глибокого друку. Параметри та їх значення вибрано з урахуванням характерних особливостей усіх стадій повного поліграфічного технологічного процесу — «кольороподілу», «виготовлення друкарської форми», «пробного друкування», «друкування тиражу» та «завершального оброблення відбитка».

Наведені у стандарті рекомендації безпосередньо стосуються процесів пробного та тиражного друкування, для яких як вихідну інформацію застосовують кольороподілені фотоформи, а також пробного друкування та друкування з форм, виготовлених без застосовування фотоформ на плівковій основі, та способу глибокого друку, в якому для виготовлення друкарських форм також застосовують процес виготовлення фотоформ на плівковій основі; стосується також лінійних і нерегулярних растрів.

2 Терміни та визначення понять

2.1 офсетна (застосовувана для друкування) формна пластина
(*offset (printing) plate*)

Плоска заготовка, на поверхню якої нанесено шар, що дає можливість виготовити на цій основі офсетну друкарську форму

2.2 формна пластина (офсетна) для способу позитивного копіювання
(*positive-acting (offset printing) plate*)

Офсетна формна пластина, для якої передбачено застосовування позитивної фотоформи

2.3 формна пластина (офсетна) для способу негативного копіювання
(*negative-acting (offset printing) plate*)

Офсетна формна пластина, для якої передбачено застосовування негативної фотоформи

2.4 чотирифарбове друкування з нескінченних форм (*four-colour continuous forms printing*)

Процес офсетного друкування на рулонних машинах вузького формату для індивідуальних замовлень

2.5 друкування [комерційне]/[спеціальне] (*commercial/speciality printing*)

Друкування видань загального призначення аркушеве та рулонне з термосушінням відбитків, окрім друкування журналів

2.6 нерегулярний растр (*non-periodic (half-tone) screen*)

Растр без постійних кута повертання та лініатури.

3 Основні положення

3.1 Вимоги до кольороподілених фотоформ

3.1.1 Якість

Якщо немає додаткових вказівок, оптична густина ядра растрового елемента має перевищувати не менше ніж на 2,5 оптичну густина в пропущеному світлі на прозорій ділянці фотоформи (з урахуванням вуалі). Густина у пропущеному світлі в центрі прозорого растрового елемента не повинна перевищувати більше ніж на 0,1 відповідне значення на великій прозорій ділянці фотоформи. Густина у пропущеному світлі на великій прозорій ділянці фотоформи не має перевищувати 0,15. В обох випадках вимірювати треба денситометром пропускання, світлофільтри якого відповідають густинам для друкування ISO тип 1, наведеним у ISO 5–3:2009.

Ширина ореолу не має перевищувати 1/40 періоду растра; растровий елемент не можна розщеплювати на окремі частини.

Вимоги до значення оптичної густини на прозорих ділянках фотоформи ґрунтуються на тому, що діапазон оптичних густин на прозорих ділянках усіх фотоформ, які застосовують для офсетних формних пластин в усталеному копіювальному процесі, не має перевищувати 0,10; відповідно, значення 0,05 — найменше значення оптичної густини і відповідає густині для друкування ISO тип 1.

Щоб звести до мінімуму негативний вплив застосовування растрових фотоформ зі значеннями оптичної густини на прозорих ділянках, які виходять за межі встановленого діапазону, необхідно узгоджувати показники їх якості між споживачами та постачальниками фотоматеріалів. Можна застосовувати контактне копіювання або копіювання фотоформи для доведення значень оптичної густини на прозорих ділянках до меж потрібного діапазону.

На практиці можна досягти оптичної густини ядра растрового елемента на фотоформі на 2,5 більшої, ніж на прозорих ділянках, якщо оптична

густина на великих ділянках суцільного фону на 3,5 більша, ніж на прозорих ділянках.

3.1.2 Лініатура растра

Для чотирифарбової продукції значення лініатури растра (частоти растра) повинні перебувати в межах від 45 см^{-1} до 80 см^{-1} .

Рекомендовані номінальні значення лініатури растра:

- від 45 см^{-1} до 60 см^{-1} для рулонного офсетного друкування періодичних видань;
- від 52 см^{-1} до 60 см^{-1} для друкування з нескінченних форм;
- від 60 см^{-1} до 80 см^{-1} для комерційного/спеціального друкування.

За межами інтервалу значень лініатури растра від 45 см^{-1} до 80 см^{-1} залишаються чинні вимоги стандарту ISO 12647-1:2005, хоча значення можна змінювати.

У разі комп'ютерного растрування, щоб зменшити утворення муару, значення параметра «лініатура растра» та пов'язаного з ним «кута повертання растра» можна незначно коригувати для окремих кольорів.

Для чорного кольору, на відміну від інших хроматичних кольорів, можна застосовувати растр більшої лініатури. Наприклад, 80 см^{-1} для чорного (Ч) та 60 см^{-1} для голубого (Г), пурпурного (П), жовтого (Ж) кольорів.

3.1.3 Кут повертання растра

Для растрових елементів без основної осі номінальне значення різниці між кутами повертання растра для голубого, пурпурного та чорного кольорів має бути 30° з повертанням растра для жовтого на 15° відносно будь-якого іншого кольору. Кут повертання растра для домінантного кольору становить 45° ; наведені значення стосуються фотоформ.

Для растрових елементів з основною віссю номінальне значення різниці між кутами повертання растра для голубого, пурпурного та чорного кольорів повинно бути 60° з повертанням растра для жовтого кольору на 15° відносно будь-якого іншого кольору.

Кут повертання растра для домінантного кольору становить 45° або 135° .

Всі наведені значення стосуються фотоформ.

У процесі виготовлення кольороподілених фотоформ для растрового глибокого друку не треба використовувати кути зі значеннями від 75° до 105° для всіх кольорів, окрім жовтого.

3.1.4 Форма растрових елементів та її зв'язок із показником тону

Растрові елементи можуть бути круглої, квадратної або еліптичної форми. Для растрових елементів з основною віссю краще їх змикання можливе за умови, якщо показник тону не менше 40 %, і гірше, якщо показник тону не більше 60 %.

3.1.5 Відхилення розміру зображення

Для комплекту кольороподілених фотоформ, за умови дотримування стандартних вимог до мікроклімату приміщення, значення довжин діагоналей зображень не повинні відрізнятися більше ніж на 0,02 %.

Відхилення враховує повторюваність формування зображень відповідними пристроями та стабільність фотоформи.

3.1.6 Сумарний показник тону

Якщо немає додаткових вказівок, сумарний показник тону може бути меншим, але не перевищувати 350 % для аркушевого та 300 % для рулонного друкування. За умови перевищення значень сумарного показника тону потрібно вжити заходів для запобігання таким негативним явищам, які можуть виникнути в процесі друкування, зокрема неналежне висихання відбитка, незадовільне перенесення фарби, зворотнє перенесення фарби (під час друкування по мокрому), чорниші.

3.1.7 Баланс сірого

Якщо немає додаткових вказівок, баланс сірого треба наводити у вигляді комбінації значень показників тонів (табл. 1).

Таблиця 1

Баланс сірого

	Голубий, %	Пурпурний, %	Жовтий, %
Чверть тону	25	19	19
Половина тону	50	40	40
Три чверті тону	75	64	64

3.2 Вимоги до відбитків

3.2.1 Візуальні характеристики складників зображення

3.2.1.1 Колір задрукованого матеріалу

Задрукований матеріал для пробного відбитка має бути ідентичний матеріалу для тиражного відбитка. Якщо це з різних причин неможливо, потрібно добирати задруковані матеріали з максимально наближеними кольором, глянцем, типом поверхні (з покритвом чи без нього, суперкаландровану тощо), масою одиниці площі. Пробне друкування треба виконувати за умови найбільш точного вибору з п'яти типів паперу, характеристики яких наведено у табл. 2.

Еталонний папір — це папір, який використовують для випробовування комплектів фарб. Параметри еталонного паперу, встановлені ДСТУ ISO 2846-1:2009, враховано в таблиці як довідкові дані для посилання на цей стандарт. Треба мати на увазі, що деякі параметри можуть відрізнятися від установлених стандартом, якщо використовувати чорний фон.

Таблиця 2

Значення координат L* , a* , b* CIELAB, глянцею, білості та відхилень від них для характерних типів паперу

Тип паперу	L*	a*	b*	Глянець, %	Білість, %	Маса одиниці площі, г/м ²
1 — Глянцевий пігментований	93	0	-3	65	85	115
2 — Матовий пігментований	92	0	-3	38	83	115
3 — Глянцевий пігментований рулонний	87	-1	3	55	70	70
4 — Офсетний білий	92	0	-3	6	85	115
5 — Офсетний жовтого відтінку	88	0	6	6	85	115
Допустиме відхилення	±3	±2	±2	±5	—	—
Еталонний папір	95	0	5	70–80	80	150

Примітка. Значення L* a* b* вимірюють відповідно до вимог ISO 12647-1:1996, а саме: чорний фон, джерело світла D50, 2-градусний спостерігач, геометрія вимірювання 0/45 або 45/0. Глянець вимірюють відповідно до вимог ISO 8254-1:2009.

Якщо виготовляють пробні відбитки немашинним способом, задруковуваний матеріал потрібно вибирати так, щоб забезпечити максимальне наближення його характеристик до характеристик типів паперу, виготовлених промисловістю, наведених у табл. 2. Відповідно, потрібно вказувати конкретний тип паперу.

Такі показники, як глянець, колір, типи паперу, наведені у табл. 2, є базовими для інших задруковуваних матеріалів, які використовують у технологічних процесах, описаних у цій частині ISO 12647, за винятком:

- типи паперу 1 і 2 нехарактерні для рулонного друкування журналів, крім друкування обкладинок;
- типи паперу 3 і 5 не характерні для чотирифарбового комерційного друкування.

Оздоблення відбитків може суттєво вплинути на колір задрукованого матеріалу.

Практичні рекомендації:

1) Маса одиниці площі паперу типу 3 є середнє між відповідними значеннями для рулонного паперу від 60 г/м^2 до 65 г/м^2 та рулонного паперу для пробного друкування 90 г/м^2 . Якщо вимірювати на чорному фоні, різниця між відповідними паперами від 70 г/м^2 до 90 г/м^2 відповідає значенню $\Delta L^* = 0,7$.

2) Деякі типи маловикористовуваних рулонних паперів масою одиниці площі, що аналогічна паперу типу 3, мають значення b^* , яке перебуває в межах від 0 до -3 .

3.2.1.2 Глянєць задрукованого матеріалу

Глянєць задрукованого матеріалу, використовуваного для пробного друкування, повинен бути дуже близьким до глянцею задрукованого матеріалу для друкування тиражу. Якщо не дотримано цієї умови, потрібно підібрати для пробного друкування матеріал із параметрами, максимально наближеними до параметрів типів паперу, встановлених у п. 3.2.1.1.

Оздоблення відбитків суттєво впливатиме на якість глянцею. У критичних випадках оцінювання якості кольороподілу можна забезпечити за допомогою аналізу якості пробних відбитків, виготовлених так, щоб глянець оздоблених відбитків був максимально наближеним до тиражних. Щоб максимально наблизитися до глянцею пробних і тиражних відбитків, доцільно забезпечити друкаря тиражу двома видами пробних відбитків: глянець пробного відбитка треба наблизити до глянцею неоздобленого задрукованого матеріалу і глянець пробного відбитка треба наблизити за значенням до глянцею готового оздобленого відбитка.

3.2.1.3 Кольори комплекту фарб

Для п'яти типів задруковуваних матеріалів, наведених у 3.2.1.1, координати L^* , a^* , b^* CIELAB суцільного фону на пробних відбитках, надрукованих основними фарбами, повинні узгоджуватися з контрольними значеннями, наведеними у табл. 3, з урахуванням допустимих відхилень, наведених у табл. 4. Ці координати двофарбових відбитків, отриманих без використання чорної фарби, повинні відповідати наведеним у табл. 3. Методи їх створення розглянуто у додатку А.

Відхилення суцільного тла на тиражних відбитках, надрукованих основними фарбами, обмежено умовою, що колірні відмінності на пробному відбитку та на відбитку-зразку не повинні перевищувати допустимих відхилень, наведених у табл. 4.

Мінливість суцільного фону, надрукованого на тиражних відбитках основними фарбами, обмежено такими умовами: колірні відмінності, принаймні на 68 % тиражних відбитків, не повинні перевищувати значень показників на відбитку-зразку та половини значень коливань допустимого відхилення, наведених у табл. 4.

Таблиця 3

Координати кольорів у CIELAB для послідовності накладання голубий-пурпурний-жовтий

Тип паперу	Значення L*/a*/b*				
	1	2	3	4	5
Чорний	18/0/-1	18/1/1	20/0/0	35/2/1	35/1/2
Голубий	54/-37/-50	54/-33/-49	54/-37/-42	62/-23/-39	58/-25/-35
Пурпурний	47/75/-6	47/72/-3	45/71/-2	53/56/-2	53/55/1
Жовтий	88/-6/95	88/-5/90	82/-6/86	86/-4/68	84/- 2/70
Червоний	48/65/45	47/63/42	46/61/42	51/53/22	50/50/26
Зелений	49/-65/30	47/-60/26	50/-62/29	52/-38/17	52/-38/17
Синій	26/22/-45	26/24/-43	26/20/-41	38/12/-28	38/14/-28

Таблиця 4

Відхили ΔE^*a b CIELAB суцільних фонів основними фарбами

	Чорний	Голубий	Пурпурний	Жовтий
Допустиме відхилення	4	5	8	6
Коливання допустимого відхилення	2	2,5	4	3

Розподіл значень ΔE^*a b не є гаусовим, крива має скошену форму. Щоб досягти узгодженості, під коливанням допустимого відхилення мають на увазі верхню межу значень, притаманних 68 % тиражних відбитків. Це відповідає характеру гаусового розподілу, в якому 68 % значень певної величини перебуває у межах від'ємних або додатних величин одного стандартного відхилення від середнього.

Значення кольорів додаткових фарб — червоної, зеленої, синьої, можуть змінюватися залежно від умов: механіки друкарської машини, властивостей поверхні задрукуваного матеріалу та реологічних властивостей і прозорості друкарських фарб. Тож відповідність значень основних кольорів (Г), (П), (Ж) є недостатньою умовою для відповідності значень додаткових, наведених у табл. 3.

Відхилення у випадках друкування однією додатковою фарбою та друкування паковань для продукції будуть меншими від наведених у табл. 4, особливо для колірної відмінності, пов'язаної з різницею значень L*.

3.2.1.4 Глянець комплекту фарб

У разі потреби можна визначити глянець кольорів суцільного фону на відбитку.

Дзеркальний глянець задрукуваного матеріалу або суцільного фону на відбитку, друкованому однією фарбою, треба вимірювати за умови падання променя світла під кутом 75° (15° відносно площини розташування задрукуваного матеріалу).

Вимірювальний прилад має відповідати вимогам ISO 8254–1:2009. Результати вимірювання подають у відсотках згідно з методикою, наведеною в ISO 8254–1:2009.

3.2.2 Межі відтворювання показника тону

Растрове зображення, що складається з окремих крапок, у межах граничних значень показника тону (на фотоформі) потрібно перенести на відбиток цілісно та рівномірно:

– лініатура растра від 40 см^{-1} до 70 см^{-1} ; від 3 % до 97 %;

– лініатура растра 80 см^{-1} або у випадку пробного друкування для растрового глибокого друкування від 5 % до 95 %.

Не дозволена наявність на кольороподіленій фотоформі значних ділянок зображення з показниками тону, які виходять за межі двох наведених вище граничних значень.

3.2.3 Відхилення розташування зображення

Максимальне відхилення між центрами зображень на будь-яких двох відбитках, надрукованих одним кольором, не повинен перевищувати половини найменшого значення періоду растра чотирьох кольороподілених фотоформ.

3.2.4 Приріст показника тону

3.2.4.1 Контрольні значення

Приріст показника тону під час друкування тиражу та пробних відбитків треба вказувати для кожного застосовуваного в процесі друкування кольору або у вигляді конкретних значень, наведених у табл. 5 для різних категорій (А – Н).

Якщо немає характерних значень, контрольні значення для 50 % полів на контрольній шкалі мають відповідати значенням, наведеним у табл. 6, залежно від видів друкування.

Таблиця 5

Приріст показника тону відносно полів на контрольній шкалі (у відсотках)

Фото-форма	Категорії							
	A	B	C	D	E	F	G	H
25	9	12	15	18	20	23	26	29
40	13	16	19	22	25	28	31	34
50	15	17	20	23	25	28	31	33
70	14	16	17	18	20	21	23	24
75	13	14	15	16	17	18	19	20
80	12	12	13	14	14	15	16	17

Таблиця 6

Приріст показника тону для 50 % контрольних полів на контрольній шкалі лініатурою растра 60 см⁻¹ (у відсотках)

Види друку	Значення приросту	Альтернативні значення приросту
Друкування журналів з рулонів із застосуванням сушіння, хроматичні кольори		
Офсетні формні пластини для способу позитивного копіювання, папір типу 3	19	
Офсетні формні пластини для способу негативного копіювання, папір типу 3	27	
Чотирифарбове друкування з нескінченних форм		
Пластини для способу позитивного копіювання, папір типів 1 та 2	26	
Пластини для способу позитивного копіювання, папір типів 4 та 5	29	
Пластини для способу негативного копіювання, папір типів 1 та 2	29	
Пластини для способу негативного копіювання, папір типів 4 та 5	33	
Комерційне та спеціальне друкування, хроматичні кольори		
Пластини для способу позитивного копіювання, папір типів 1 та 2	17	
Пластини для способу позитивного копіювання, папір типу 3	19	
Пластини для способу позитивного копіювання, папір типів 4 та 5	23	
Пластини для способу негативного копіювання, папір типів 1 та 2	25	(18)
Пластини для способу негативного копіювання, папір типу 3	27	(22)
Пластини для способу негативного копіювання, папір типів 4 та 5	31	(28)

Приріст показника тону чорного кольору, як правило, на 2–3 % більший, на відміну від хроматичних кольорів. Спочатку друкують чорною фарбою шаром більшої товщини.

Альтернативні значення для відбитків, виготовлених із форм переважно з застосуванням пластин для способу негативного копіювання, за умови забезпечення мінімальних значень збільшення показника тону.

3.2.4.2 Відхилення та розкид середнього тону

Відхилення приросту середнього тону на пробному відбитку або на відбитку-зразку від установлених значень не має перевищувати допустимих відхилень, наведених у табл. 7. Треба пам'ятати, що у найгіршому випадку наявність цих відхилень може спричинити розбіжність між середнім тоном на пробному відбитку та на відбитку-зразку і може становити 7 %.

Середнє значення середнього тону на тиражному відбитку не повинно перевищувати 4 % від встановленого контрольного значення. Статистичне стандартне відхилення показників тону не можна перевищувати і воно не має бути більшим від половини значення коливань відхилення, наведеного у табл. 7. Розкид середнього тону (коливання розтиску растрового елемента для хроматичних кольорів) на пробному та тиражному відбитках не повинен виходити за межі значень, наведених у табл. 7.

Таблиця 7

Відхилення приросту показника тону та максимальний розкид середнього тону на пробних і тиражних відбитках (у відсотках)

Показники тону на фотоформі	Допустиме відхилення на пробному відбитку	Допустиме відхилення на відбитку-зразку	Колівання допустимого відхилення на тиражному відбитку
40 або 50	3	4	4
75 або 80	2	3	3
Максимальний розкид середнього тону	4	5	5

Примітка. Значення, наведені у табл. 7, отримано вимірюваннями денситометром або колориметром із застосуванням контрольних шкал лініатурами растра від 50 см⁻¹ до 70 см⁻¹. Відсотки значень відхилень розраховують, віднімаючи контрольне значення від виміряного.

4 Метод контролювання показника тону та приросту показника тону на відбитку

Треба звертати увагу на ISO 12647-1:1996 і враховувати деякі додаткові вимоги. Поряд із зображенням потрібно надрукувати контрольну шкалу; лініатуру растра треба вибирати в межах від 50 см^{-1} до 70 см^{-1} . Густина ядра растрового елемента повинна бути як мінімум на 3,0 більша від густини на прозорих ділянках фотоформи (з урахуванням вуалі), ширина ореолу растрового елемента не повинна перевищувати 2 мкм.

У випадку застосування растрів з еліптичними комірками найкраще змикання є в межах показника тону 40 %, у цьому разі він збільшується на 1,5 % порівняно із застосуванням растрів із круглими комірками.

Додаток А

Методи створення кольору друкарськими фарбами на різних типах паперу

Із практичного досвіду друкування відомо, що значення товщини шару фарб не однакове на різних задруковуваних матеріалах. Під час друкування на папері нижчого гатунку колір менш інтенсивний, а витрати друкарської фарби більші, ніж у випадку друкування на папері вищого гатунку. У зв'язку з цим під час друкування на папері нижчого гатунку друкар частково компенсує зменшення оптичної насиченості барвника фарби, спричинене нерівномірним розподілом і втратою об'єму фарби.

Під час ґрунтовних досліджень виявлено, що колір аналогічної інтенсивності на відбитку для комбінацій конкретних типів фарби та паперу можна відтворити досить точно, використовуючи папір, на який нанесено фарбу шаром такої самої товщини, як і на офсетне полотно, яка забезпечує створювання кольору відповідно до ДСТУ ISO 2846-1:2009 під час друкування на еталонному папері, і все це також установлює цей стандарт. У таких умовах друкування на папері нижчого гатунку спостерігають більшу шорсткість поверхні паперу та підвищене всотування фарби з офсетного полотна порівняно з папером вищого гатунку, який має рівнішу поверхню та високу якість покриву. У двох наведених нижче методах дотримано умови друкування, коли задруковують папір, на якому товщина шару фарби дорівнює її товщині на офсетному полотні.

А.1 Метод оцінювання друкарських властивостей

Вирізати з еталонного паперу та з паперу, для якого визначають колір шару фарби, смужки половинної ширини відповідно до ДСТУ ISO 2846-1:2009. Товщина досліджуваного паперу повинна бути максимально на-

ближеною до товщини еталонного. Намотати паралельно обидві смужки паперу на тримач зразка лабораторного пристрою для визначення друкарських властивостей поліграфічних матеріалів. Застосовуючи офсетне полотно, приведене в контакт із друкарською формою, та основну фарбу, яка відповідає ДСТУ ISO 2846–1:2009, надрукувати пробний відбиток згідно з методикою, установленою цим стандартом. Кількість фарби, перенесеної на папір, повинна бути такою, щоб забезпечити відповідність кольору фарби на сухому відбитку на еталонному папері вимогам ISO ДСТУ ISO 2846–1:2009. Після встановлення відповідності кольору фарби на еталонному папері визначити колір фарби на папері досліджуваного типу за умови одночасного друкування на них. Це і є належне відтворення кольору фарби на папері цього типу.

А.2 Метод друкування на аркушевих офсетних машинах

Підготувати для друкування на аркушевій офсетній машині з ручним подаванням стос паперу відповідно до ДСТУ ISO 2846–1:2009, у якому приблизно через 100 аркушів є чітко мічені аркуші еталонного паперу та інших досліджуваних типів паперу. Товщина усіх типів паперу повинна бути приблизно однаковою. Друкарську машину треба забезпечити основними фарбами відповідно до ДСТУ ISO 2846–1:2009. На початку друкування встановлюють такий рівень перенесення фарби на еталонний папір, щоб тони суцільних фонів голубого, пурпурного, жовтого і чорного на сухому відбитку відповідали вимогам стандарту ДСТУ ISO 2846–1:2009. Необхідно усунути явища перебивання до початку друкування. Під час друкування на залишках стосу потрібно регулярно перевіряти значення рівнів перенесення фарби на еталонний папір та підтримувати ці значення. Після закріплення фарби на відбитках аркуші досліджуваних типів паперу вилучають зі стосу, на них відтворено належні кольори фарб.

В аркушевій друкарській машині на аркуші еталонного та досліджуваного паперу фарбу треба нанести плівкою однакової товщини, такої як і на офсетне полотно. Наявність аркушів паперу іншого типу може спричинити порушення подавання фарби під час подальшого друкування, оскільки, залежно від шорсткості поверхні, цей папір сприймає більшу або меншу кількість друкарської фарби з офсетного полотна. Рівень подачі фарби швидко відновлюється вже після друкування 50 аркушів.

Кольори фарб на відбитках, отриманих методами, описаними в А.1 і А.2, добре узгоджуються.

XVIII. ПОЛІГРАФІЯ. КЕРУВАННЯ ПРОЦЕСАМИ ВИГОТОВЛЕННЯ РАСТРОВИХ КОЛЬОРОПОДІЛЕНИХ ФОТОФОРМ, ПРОБНИХ І ТИРАЖНИХ ВІДБИТКІВ

Частина 3. ОФСЕТНЕ ПЛОСКЕ ДРУКУВАННЯ НА ГАЗЕТНОМУ ПАПЕРІ БЕЗ ДОДАТКОВОГО СУШІННЯ

(ВІДПОВІДНО ДО ДСТУ ISO 12647-3:2008, ЧИННОГО ВІД 01.07.2010 Р.)

1 Галузь застосування

Стандарт встановлює умови друкування газет однією або чотирма фарбами та виготовлення пробних відбитків. Значення встановлених параметрів можна використовувати друкарям у процесі обмінювання інформацією, щоб характеризувати відповідні умови друкування та контролювати параметри технологічного процесу друку для досягнення належних показників якості.

Ця частина ДСТУ ISO 12647:

- установлює ряд параметрів та значень технологічних процесів, які треба застосовувати під час підготовки растрових кольороподілених фотоформ для пробного або тиражного друкування газет однією або чотирма фарбами. Параметри та їх значення вибрано з урахуванням характерних особливостей усіх стадій повного поліграфічного технологічного процесу «кольороподілу» «виготовлення друкарської форми», «пробного друкування», «друкування тиражу»;
- стосується офсетного друку без додаткового сушіння та виготовлення пробних і тиражних відбитків способом високого друку і процесів немашинного пробного друкування на газетному папері або процесів, які моделюють його, з переважним застосуванням кольороподілених фотоформ, застосовуваних як аналоговий засіб зберігання оптичної інформації, на відміну від застосування цифрової електронної форми зберігання інформації;
- аналогічно стосується друкування з друкарських форм, виготовлених методами безпосереднього нанесення на них зображення та відповідних процесів пробного друкування;
- не стосується лінійних та нерегулярних растрів, хоча певні наведені в цьому стандарті параметри можна застосовувати до них за аналогією. Зокрема встановлені стандартом збільшення показників тону треба застосовувати беззастережно, оскільки вони стосуються контрольних полів на шкалах із растровими елементами регулярної структури;

- не стосується пробного друкування флексографічним способом, хоча ряд параметрів можна застосовувати за аналогією.

2 Терміни та визначення понять

У стандарті застосовують такі терміни:

- **офсетне друкування без додаткового сушіння** (*coldset offset*) — офсетне друкування із закріпленням фарби (її «висиханням») на задрукованому матеріалі через абсорбування;
- **нерегулярний растр** (*non-periodic (half-tone) screen*) — растр без постійних кута повертання і лініатури; ще відомий як стохастичний, частотно-змодульований або растр із хаотичною структурою;
- **GCR** (*Grey Component Replacement*) — метод усунення ахроматичного складника;
- **UCR** (*Grey Component Replacement*) — метод усунення «підкольорів».

3 Основні положення

3.1 Вимоги до кольороподілених фотоформ

3.1.1 Якість

Оптична густина ядра растрового елемента повинна бути (з урахуванням вуалі) як мінімум на 2,5 більша від оптичної густини в пропущеному світлі на прозорій ділянці фотоформи для офсетного друку та на 3,5 для високого друку. Густина у пропущеному світлі в центрі прозорого растрового елемента не повинна бути більшою ніж на 0,1 від відповідного значення на великій прозорій ділянці. Густина у пропущеному світлі на прозорій ділянці фотоформи не повинна перевищувати 0,15.

Ширина ореолу не повинна перевищувати 1/40 періоду растра; растровий елемент не можна розщеплювати на окремі частини. Якість кольороподіленої фотоформи необхідно оцінювати відповідно до вимог, установлених у додатку В ISO 12647-1:2005. Вимірювати треба ультрафіолетовим (УФ) денситометром пропускання, світлофільтри якого відповідають густинам для друкування (тип 1), наведеним в ISO 5-3:2009; для характеристики ядра растрового елемента можна застосовувати фільтри, які відповідають густинам для друкування (тип 2).

Вимоги до значення оптичної густини на прозорих ділянках фотоформи базуються на тому, що:

- діапазон оптичних густин на прозорих ділянках усіх фотоформ, які застосовують для офсетних формних пластин у сталому копіювальному процесі, не повинен перевищувати 0,10;
- 0,05 — найменше значення оптичної густини, яке відповідає густині для друкування ISO (тип 1). Щоб звести до мінімуму негативний вплив застосування растрових фотоформ зі значеннями

оптичної густини на прозорих ділянках, які виходять за межі встановленого діапазону, необхідно погоджувати показники якості між постачальником і споживачем фотоматеріалів. Можна застосовувати контактне копіювання або копіювання фотоформ, щоб привести значення густини на прозорих ділянках до меж потрібного діапазону.

Практичні рекомендації

Оптичної густини ядра растрового елемента на 2,5 більшої, ніж на прозорих ділянках фотоформи можна досягнути, якщо значення оптичної густини великих ділянок суцільного фону більше на 3,5 від густини прозорих ділянок фотоформи.

Якщо користувач бажає застосовувати синій світлофільтр для вимірювання оптичної густини в прощеному світлі, як у випадку густини для друкування (тип 2), що інколи необхідно для роботи з фотоматеріалами певних марок, необхідно встановити співвідношення між значеннями оптичної густини, отриманими із застосуванням синього світлофільтра, та значеннями оптичної густини, отриманими із застосуванням приладу вимірювання оптичної густини для друкування ISO (тип 1).

Практичний досвід свідчить про досягнення надійних результатів у разі застосування нерегулярних растрів, якщо період такого растра не перевищує 4 мкм.

3.1.2 Лініатура растра

Для чотирифарбової продукції значення лініатури растра (частоти растра) повинні становити $(34 \pm 2) \text{ см}^{-1}$ або $(40 \pm 2) \text{ см}^{-1}$ для офсетного друку та $(28 \pm 2) \text{ см}^{-1}$ або $(34 \pm 2) \text{ см}^{-1}$ для високого друку.

Щоб зменшити утворення муару при застосуванні комп'ютерного растрування, значення лініатури растра та кута повертання растра можна неістотно коригувати.

Більші значення лініатури растра для офсетного друку можна успішно застосовувати за умови належного їх підбирання.

Надійних результатів із застосуванням нерегулярних растрів можна досягти за умови, якщо мінімальний розмір елементів зображення перебуває в межах від 25 мкм до 40 мкм.

3.1.3 Кут повертання растра

Для растрових елементів без основної осі номінальне значення різниці між кутами повертання растра для голубого, пурпурного та чорного кольорів повинно бути 30° з повертанням растра для жовтого на 15° відносно будь-якого іншого кольору. Кут повертання растра для домінантного кольору становить 45° ; наведені значення стосуються фотоформи.

Для растрових елементів з основною віссю номінальне значення різниці між кутами повертання растра для голубого, пурпурного та чорного кольорів повинно бути 60° , кут повертання для жовтого становить 0° . Кут повертання растра для домінантного кольору становить 45° або 135° . Наведені значення стосуються фотоформи.

Примітка. Домінантний колір — це колір, який передає основну інформацію про зображення, на відміну від інших кольорів. У більшості випадків доміантним кольором є або чорний (Ч), або пурпурний (П), залежно від методів GCR/UCR, застосовуваних у процесі кольороподілу.

3.1.4 Форма растрових елементів та її зв'язок із показником тону

Для зображень, що мають бути відтворені факсимільно, треба застосовувати растрові елементи «круглої» форми, які чітко відрізняються від растрових елементів еліптичної форми.

Для інших типів зображень можна застосовувати растрові елементи еліптичної форми, які краще змикаються, коли показники тону (на фотоформі) перебувають у межах від 35 % до 45 %, ідеально 40 %. У місцях гіршого приєднання растрових елементів показник тону повинен бути не вище 20 % порівняно з найкращим змиканням.

3.1.5 Відхилення розміру зображення

Для комплекту кольороподілених фотоформ, за умови дотримання стандартних вимог до мікроклімату робочого приміщення, значення довжин діагоналей зображення не повинні відрізнятися більше ніж на 0,02 %, враховуючи результати вимірювань пересічних елементів зображення.

3.1.6 Сумарний показник тону

Якщо немає додаткових вказівок, сумарний показник тону не може виходити за межі від 240 % до 260 %. У разі наближення сумарного показника тону до наведеної вище верхньої межі показник тону чорного кольору повинен бути не меншим ніж 85 %.

Для досягнення прийнятних густин у тінях треба застосовувати метод GCR або UCR. Вважають, що будь-який колір, який відтворюють із застосуванням усіх трьох основних хроматичних фарб, має нейтральний складник. Цей складник визначають за найнижчим показником тону та його еквівалентом у балансі сірого інших двох друкарських фарб. Можна замінювати цілком або частково нейтральний складник, застосовуючи чорну фарбу. Існує два методи досягнення цього результату: метод усунення ахроматичного складника (GCR) або метод усунення «підкольорів» (UCR). Застосування UCR обмежено нейтрально-сірими кольорами, тоді як для GCR обмежень не існує.

3.1.7 Баланс сірого

Якщо немає додаткових вказівок, баланс сірого треба наводити у вигляді комбінації значень показників тону, виражених як відносна площа растрових елементів на кольороподіленій фотоформі (табл. 1).

Таблиця 1

Баланс сірого

	Голубий, %	Пурпурний, %	Жовтий, %
Чверть тону	25	18	18
Половина тону	50	40	40
Три чверті тону	75	64	64

3.2 Відбиток

3.2.1 Візуальні характеристики складників зображення

3.2.1.1 Колір задрукованого матеріалу

Задруковуваний матеріал для друкування тиражу має відповідати значенням координат L^* , a^* , b^* , які наведено в табл. 2, з урахуванням відхилень, установлених у табл. 3.

Задруковуваний матеріал для пробного відбитка має бути ідентичним матеріалу для тиражного відбитка. Якщо це з різних причин неможливо, потрібно застосовувати значення, наведені табл. 2.

Відхилення значень L^* , a^* , b^* задрукованого матеріалу для пробного друкування і значень, притаманних стандартному задрукованому матеріалу, не повинні перевищувати відхилень, наведених у табл. 3.

Таблиця 2

Значення координат L^* , a^* , b^* CIELAB, глянцею, білості для типового газетного друкування

L^*	a^*	b^*	Глянець, %	Білість, %
80	0	4	< 5	60

Глянець вимірюють відповідно до вимог офіційного методу TAPPI «Дзеркальний глянець паперу та картону за 75 градусів» T 480 om-85.

Білість — це коефіцієнт відбивання за 460 нм.

Таблиця 3

Відхилення кольору задрукованого матеріалу

Види друку	DL^*	Da^*	Db^*
Пробне друкування	2	2	1
Друкування тиражу, нижня межа	2	1	1
Друкування тиражу, верхня межа	3	2	2

3.2.1.2 Глянець задрукованого матеріалу

Глянець задрукованого матеріалу повинен відповідати значенню, наведеному в табл. 2.

3.2.1.3 Кольори комплекту фарб

Координати L^* , a^* , b^* CIE LAB суцільних фонів на пробних відбитках, надрукованих основними фарбами, повинні узгоджуватися з контрольними значеннями, наведеними у табл. 4, з урахуванням допустимих відхилень, наведених у табл. 5. Координати двофарбових відбитків, отриманих без використання чорної фарби, повинні відповідати значенням, наведеним у табл. 4.

Таблиця 4

Контрольні значення координат L^* , a^* , b^* CIE LAB для кольорів фарб на газетному папері на еквівалентних задруковуваних матеріалах для пробного друкування

Кольори	L^*	a^*	b^*
Голубий	57	-23	-27
Пурпурний	53	48	0
Жовтий	79	-5	60
Чорний	40	1	4
Голубий + жовтий	53	-34	18
Голубий + пурпурний	41	7	-22
Пурпурний + жовтий	52	41	25

Примітка. Значення L^* , a^* , b^* вимірюють відповідно до вимог: 2-градусний спостерігач, джерело світла D50, геометрія вимірювання $45^\circ/0^\circ$ або $0^\circ/45^\circ$, чорний фон.

Відхилення суцільних фонів на тиражних відбитках, надрукованих основними фарбами, обмежені умовою, що колірні відмінності на пробному відбитку та відбитку-зразку не повинні перевищувати допустимих відхилень, наведених у табл. 5.

Мінливість суцільних фонів на тиражних відбитках, надрукованих основними фарбами, обмежено такими умовами. Колірні відмінності щонайменше 68 % тиражних відбитків не повинні перевищувати значень показників на відбитку-зразку та половини значень коливань допустимих відхилень, наведених у табл. 5.

Таблиця 5

Відхилення L^* , a^* , b^* CIE LAB суцільних фонів, надрукованих основними фарбами

Показник	Чорний	Голубий	Пурпурний	Жовтий
Допустиме відхилення	5	5	8	7
Колівання допустимого відхилення	3	3	5	4

Оскільки положення цієї частини ISO 12647 можуть бути рівноцінно застосовані для друкування пробних відбитків способами як офсетного, так і високого друку, постає питання дотримування під час друкування однакових значень координат L^* , a^* , b^* CIELAB в обох процесах. Установлено, що у випадку процесу офсетного друку необхідні більші значення насиченості кольору на відбитку порівняно з процесом високого друку. Проте для забезпечування ідентичних оптичних результатів відтворення кольорів на газетних відбитках, незалежно від способу друку (офсетного або високого), для обох процесів цей стандарт установлює однакові значення координат L^* , a^* , b^* .

Значення допоміжних кольорів червоного, зеленого, синього можуть змінюватися залежно від умов друкування, зокрема механіки друкарської машини, властивостей поверхні задрукованого матеріалу та реологічних властивостей друкарських фарб і їх прозорості. Таким чином, відповідність значень основних кольорів (Г), (П), (Ж), які відповідають установленим значенням, не є достатньою умовою відповідності значень допоміжних кольорів значенням, наведеним у табл. 4.

Наведені в табл. 4 значення стосуються зображень, отриманих під час друкування тиражів із застосуванням комплектів друкарських фарб, параметри яких відповідають ISO 2846-2.

3.2.1.4 Глянець комплекту фарб

Вимоги відсутні.

3.2.2 Межі відтворення показника тону

Растрове зображення, що складається з окремих елементів, у межах граничних значень показника тону (на фотоформі) треба перенести на відбиток цілісно та рівномірно:

- від 3 % до 85 % для офсетного друку;
- від 5 % до 85 % для високого друку.

Не дозволена наявність на кольороподіленій фотоформі значних ділянок зображення з показниками тону, які виходять за межі двох наведених вище граничних значень.

Інтервалу від 3 % до 90 % можна досягти і для нерегулярних растрів за умови, що мінімальні розміри елементів зображення в межах від 25 мкм до 40 мкм.

3.2.3 Відхилення розташованих зображень

Максимальне відхилення між центрами зображень на будь-яких двох кольороподілених фотоформах має перебувати в межах від 0,15 мм до 0,3 мм.

3.2.4 Приріст показника тону

3.2.4.1 Контрольні значення

Приріст показника тону на тиражних відбитках повинен відповідати значенням, наведеним у табл. 6, у межах відхилень, установлених у табл. 7. Приріст показника тону на пробних відбитках повинен бути ідентичним приросту показника тону на тиражних відбитках. Метод контролювання наведено в розділі 4.

Таблиця 6

Значення приросту показника тону хроматичних кольорів під час друкування тиражу відповідно до виміряних для 40 % або 50 % показника тону на фотоформі, %

Лініатура растра	34 см ⁻¹	40 см ⁻¹
Офсетні формні пластини для способу негативного копіювання, контактне експонування	30	33
Офсетні формні пластини для способу позитивного копіювання, контактне експонування	24	27
Офсетні формні пластини для способу позитивного копіювання, експонування у фотоапараті	20	23
Високий друк	23	–

Значення приросту показника тону під час друкування тиражу розглядається для рулонного офсетного друку без додаткового сушіння. Значення приросту показника тону чорного кольору може бути на 2 % більшим порівняно з хроматичними кольорами, оскільки під час друкування відтворення чорного кольору потребує більших значень товщини шару чорної фарби на задруковуваному матеріалі порівняно з товщинами шару фарб хроматичних кольорів.

На пластинах, наświetлених методом прямого експонування, не спостерігаються зміни показника тону, пов'язані з наслідками контактного експонування пластини через фотоформу. Тож для пластин як для негативного, так і для позитивного способу копіювання, наświetлених контактним способом, можна очікувати приросту показника тону на 27 % для лініатури растра 34 см⁻¹ і на 30% для 40 см⁻¹.

Прийнято, що показник тону зображення, підготовленого цифровим способом, треба відтворювати ідентично зображенню на фотоформі, яка є його носієм. Готові фотоформи повинні належним чином відтворювати показники тону.

Наведені в таблицях 6 і 7 значення також можна застосовувати і для нерегулярних растрів, оскільки ці значення отримано на контрольній шкалі, виготовленій з застосуванням регулярного растра (див. розділ 4). Для належного кольороподілу важливо враховувати дані приросту показ-

ника тону, отримані під час вимірювання нерегулярних растрових зображень. За умови застосовування нерегулярних растрів із діаметром крапок у межах від 25 мкм до 40 мкм для 50 % показників тону на фотоформі приріст показника тону становить 43 %, що притаманне офсетному процесу з застосовуванням офсетних формних пластин для способу негативного копіювання.

3.2.4.2 Відхилення та розкид середнього тону

Відхилення приросту показника тону на пробному відбитку або на відбитку-зразку від контрольного значення, встановленого в п. 3.2.4.1, не має перевищувати значень допустимих відхилень, наведених у табл. 7. Під час друкування тиражу значення приросту показника тону на тиражних відбитках має відповідати його значенню на відбитку-зразку в межах коливання допустимого відхилення, наведеного в табл. 7.

Таблиця 7

Відхилення показника тону на пробних і тиражних відбитках

Показник	Відхилення на пробному відбитку	Тиражний відбиток	
		Відхилення	Колівання відхилення
Контрольне поле 40 або 50	4	5	5
Контрольне поле 75 або 80	3	4	3

Значення, наведені в таблиці, відповідають контрольним шкалам з лініатурою растра 34 см⁻¹.

Розкид середнього тону (коливання показників тону/розтиск) на пробних або тиражних відбитках не повинен перевищувати значень, поданих у табл. 8. Метод контролювання наведено в розділі 4.

Таблиця 8

Максимальний розкид середнього тону на пробних і тиражних відбитках

Показник	Пробний відбиток	Тиражний відбиток
Розкид середнього тону	5	6

3.3 Додаткові вимоги до відтворювання одноколірного зображення друкуванням

3.3.1 Лініатура растра

Треба застосовувати лініатуру растра (28 ± 2) см⁻¹ або (34 ± 2) см⁻¹.

3.3.2 Тоновий непрозорий оригінал

Мінімальні значення показника тону на тоновому непрозорому оригіналі, з якого виготовляють фотоформи або друкарські форми, повинні відповідати встановленим у табл. 9.

Таблиця 9

Мінімальні значення показника тону, %

Лініатура растра	34 см ⁻¹	23 см ⁻¹
Офсетний друк	6	6
Високий друк	8	10

4 Метод контролювання: показник тону та приріст показника тону на відбитку

Треба звертати увагу на відповідні пункти ДСТУ ISO 12647-1:2005 та враховувати такі додаткові вимоги:

1) багатоколірну контрольну шкалу треба надрукувати поряд із зображенням. Вона має містити чітко розрізнювані поля з точно вказаними показниками їх тону;

2) форма растрових елементів має бути круглою, лініатура растра має перебувати в межах від 34 см⁻¹ до 40 см⁻¹;

3) густина ядра растрового елемента повинна бути як мінімум на 3,5 більшою від густини на прозорих ділянках фотоформи (з урахуванням вуалі) і ширина ореолу растрового елемента не повинна перевищувати 4 мкм;

4) розмір отвору для зразка в денситометрі під час вимірювання відбитка повинен перебувати в межах від 3,0 мм до 4,5 мм.

Якщо в послідовності елементів наявні елементи різних форм, можна спостерігати невеликий (до 1 %) приріст показника тону.

Установлено, що можна досягти надійних результатів у випадку застосування нерегулярних растрів за умови використання тих самих контрольних шкал і дотримання тих самих контрольних значень і відхилень, що й при регулярних растрах.



**ГАЛУЗЕВІ
СТАНДАРТИ**

РОЗДІЛ II

I. Видання книжкові. Технічні умови

(відповідно до СОУ 22.2-02477019-14:2009, чинного від 27.08.2009 р., розробленого ВАТ «УНДІПП ім. Т. Г. Шевченка»)

1. Галузь застосування

Цей стандарт застосовується для текстових книжкових видань різного цільового призначення, що їх випускають поліграфічні підприємства, та встановлює загальні технічні вимоги до їх шрифтового оформлення і поліграфічного виконання.

Стандарт не поширюється на видання для дітей, підручники і навчальні посібники для середніх загальноосвітніх навчальних закладів, експериментальні, образотворчі, нотні, картографічні, мініатюрні та факсимільні видання. Також стандарт не встановлює вимог до художньо-технічних прийомів оформлення видання, які залежно від його виду обирає видавець.

2. Терміни та визначення понять

У цьому стандарті подано терміни, встановлені в ДСТУ 3017-95 (книжкове видання, багатотомне видання, серійне видання, текстове видання), ДСТУ 3018-95 (сторінка видання, блок видання, обкладинка, палітурка, каптал, шпальта, текст, основний текст, додатковий текст, рядок, проміжок, ілюстрація, текстівка, поля, вихідні відомості, формат видання, група шрифтів, гарнітура шрифту, кегль шрифту, накреслення шрифту) та в ДСТУ 3003:2006 (оригінал, скріплювання блока, зшивання, зшивання ззовні, зшивання з відступом, незшивне клейове скріплювання, тиснення, лакування, ламінування, бігування).

Нижче подано терміни, які додатково використовуються в цьому стандарті, та визначення позначених ними понять:

- **шрифтове оформлення видання** — сукупність параметрів, які характеризують текст у виданні: шрифт (група, гарнітура, накреслення, кегль), інтерліньяж і довжина рядка тексту.

- **вкладка** — конструкційний елемент видання, який не перевищує його за обсягом, не має самостійного значення та який вкладають у видання.

- **вклейка** — окремих відбиток, надрукований на іншому, ніж видання, папері, іншою кількістю фарб, іншим способом друку, який вклеюють між певними сторінками видання.

- **накидка** — окремих відбиток, надрукований на іншому, ніж видання, папері, іншою кількістю фарб, іншим способом друку, який накидають поверх зошита і скріплюють разом з ним.

3 Класифікація

Видання за цільовим призначенням згідно з ДСТУ 3017–95 поділяють на такі види:

- офіційне;
- наукове;
- науково-популярне;
- науково-виробниче;
- виробничо-практичне;
- нормативне виробничо-практичне;
- виробничо-практичне для аматорів;
- навчальне;
- громадсько-політичне;
- довідкове;
- видання для організації дозвілля;
- рекламне;
- літературно-художнє.

4 Технічні вимоги

4.1 Загальні вимоги

4.1.1 Формат видання вибирає видавець, установлює формат складання тексту та узгоджує із замовником і поліграфічним підприємством. Формати видань установлено в ДСТУ 4489:2005. Дозволено обирати інші формати видань залежно від технологічних особливостей виробництва.

4.1.2 Шрифтове оформлення та поліграфічне виконання видання має відповідати вимогам цього стандарту.

4.1.3 Окремі томи (книги) багатотомного (серійного) видання мають мати однакове поліграфічне виконання та одностипне оформлення.

4.1.4 У виданні мають бути вихідні відомості згідно з ДСТУ 4861:2007 і штриховий код.

4.2 Вимоги до оригіналів і матеріалів

4.2.1 Вимоги до оригіналів

Текстові та ілюстраційні оригінали, які застосовують для поліграфічного відтворення видання, мають відповідати вимогам ДСТУ 3772–98.

4.2.2 Вимоги до матеріалів

4.2.2.1 Матеріали для виготовлення видання мають відповідати вимогам чинних нормативних документів, дозволених Міністерством охорони здоров'я України. Технічні та гігієнічні характеристики імпортованих матеріалів мають бути не гірші від установлених у вітчизняних нормативних документах.

4.2.2.2 Видання залежно від способу друку має бути надруковане на офсетному папері згідно з ГОСТ 9094–89, на друкарському папері згідно з ГОСТ 9095–89 або на папері з аналогічними характеристиками. Дозволено використовувати газетний папір згідно з ГОСТ 6445–74.

Папір для друкування тиражу має бути з однієї партії, з однаковими характеристиками (марка, гатунок та відтінок). За згодою видавця папір може бути з різних партій, але з відповідними характеристиками та однієї маси площі 1 м².

Вклейки, накідки, вкладки можуть бути надруковані на папері іншої марки, гатунку, відтінку або кольору, ніж основне видання.

4.2.2.3 Матеріал палітурки чи обкладинки видання має бути відповідно до вимог ГСТУ 29.4–2001.

4.3 Вимоги до шрифтового оформлення

4.3.1 Текст у виданні має бути зручним для читання, не втомлювати зір під час читання.

4.3.2 Шрифтове оформлення видання обирає видавець та узгоджує із замовником.

4.3.3 Рекомендації щодо шрифтового оформлення видань залежно від тривалості читання подано в табл. 1.

Таблиця 1

Шрифтове оформлення видань

Кегль шрифту, пункти	Довжина рядка			
	мінімальна		максимальна	
	квадрати	міліметри	квадрати	міліметри
Видання, призначені для тривалого читання				
10,10 ⁾ і більше	3 ³ / ₄	68	7	126
9 ⁾	3 ¹ / ₂	63	6 ³ / ₄	122
9	3 ³ / ₄	68	6	108
8 ⁾	2 ³ / ₄	50	5 ³ / ₄	104
8	3 ¹ / ₂	63	5	90
Видання, призначені для нетривалого читання				
10,10 ⁾ і більше	3 ¹ / ₂	63	7 ¹ / ₄	131
9 ⁾	2 ³ / ₄	50	7	126
9	2 ³ / ₄	50	6 ³ / ₄	122
8 ⁾	2 ¹ / ₄	41	6	108
8	2 ³ / ₄	50	6	108

Продовження таблиці 1

Кегль шрифту, пункти	Довжина рядка			
	мінімальна		максимальна	
	квадрати	міліметри	квадрати	міліметри
7	2 ^{1/2}	45	4 ^{1/2}	81
6	2	36	4	72

* Зі збільшеним інтерліньяжем.

Примітки:

1. До видань, призначених для тривалого читання, належать літературно-художні, наукові, науково-популярні та навчальні видання.

2. До видань, призначених для нетривалого читання, належать офіційні, громадсько-політичні, науково-виробничі, виробничо-практичні, виробничо-практичні для аматорів, нормативні виробничо-практичні, довідкові, рекламні, видання для організації дозвілля.

4.3.4 Кегль шрифту основного тексту, залежно від виду видання, рекомендовано не менше ніж:

- 10 пунктів зі збільшеним інтерліньяжем у підручнику для вищих навчальних закладів;
- 9 пунктів у літературно-художньому виданні та навчальному посібнику;
- 8 пунктів зі збільшеним інтерліньяжем у інших навчальних виданнях, науково-популярному, науково-виробничому, виробничо-практичному, нормативному виробничо-практичному, громадсько-політичному, довідковому, офіційному виданні, у виданні для організації дозвілля;
- 8 пунктів у науковому виданні;
- 6 пунктів у рекламному виданні.

В енциклопедії та словнику кегль шрифту основного тексту має бути не менше ніж 7 пунктів зі збільшеним інтерліньяжем. Якщо в енциклопедії обсяг тексту в межах однієї статті не перевищує 1500 знаків, кегль шрифту може бути не менше ніж 6 пунктів зі збільшеним інтерліньяжем.

4.3.5 Кегль шрифту додаткового тексту рекомендовано зменшувати на 1–2 пункти порівняно з кеглем шрифту основного тексту, але він має бути не менший ніж 7 пунктів, в енциклопедії та словнику не менший ніж 6 пунктів. Обсяг додаткового тексту кеглем 7 пунктів зі збільшеним інтерліньяжем не має перевищувати 1800 знаків на сторінці, з одинарним інтерліньяжем — 1500 знаків на сторінці.

4.3.6 Текстівки рекомендовано складати шрифтом, кегль якого не менше ніж 8 пунктів, розміщувати від краю ілюстрації на відстані не менше ніж 4 мм.

4.3.7 Основний і додатковий тексти у всьому обсязі видання, окрім заголовків, рекомендовано складати шрифтами не більше ніж чотирьох гарнітур.

4.3.8 Проміжки між словами у рядку мають бути однаковими.

4.3.9 Основний текст у виданні залежно від виду видання складають на одній або декількох шпальтах. Відстань між шпальтами має бути не менше ніж 16 пунктів (6 мм).

Шпальти у словнику дозволено відокремлювати вертикальною лінією. Відстань між лінією та текстом має бути не менше ніж 6 пунктів (2 мм).

4.4 Вимоги до поліграфічного виконання

4.4.1 Граничне відхилення від формату видання в межах тиражу не має перевищувати 1 мм.

4.4.2 Ширина верхнього, зовнішнього та нижнього полів на сторінці видання має бути не менше ніж 10 мм, а корінцевого поля — не менше ніж 12 мм.

Граничне відхилення від ширини однойменних полів на суміжних сторінках не має перевищувати 1,5 мм.

4.4.3 Зображення має бути чітким, однакової контрастності у всіх примірниках видання одного тиражу.

Інтервал оптичних густин між елементами тексту, відтвореного чорною фарбою, та папером має бути не менше ніж 0,7. Оптична густина фону для тексту не має перевищувати 0,3.

4.4.4 У виданні можуть бути однофарбові та (або) багатофарбові ілюстрації. На кольорових зображеннях фарби мають бути суміщені. Граничне відхилення від суміщення фарб не має перевищувати 0,1 мм.

На стику контурів зображення, утвореного різними фарбами, не має бути білого (кольорового) канта. Граничне відхилення від суміщення контурів (трепінг) не має перевищувати 0,1 мм.

4.4.5 Межі друкованого зображення на сторінках з лицьового та зворотного боків аркуша мають бути суміщені. Граничне відхилення від суміщення не має перевищувати 1,0 мм.

4.4.6 Блок видання та палітурка мають бути прямокутними. Граничне відхилення від прямокутності не має перевищувати 1 % від формату блока, палітурки.

4.4.7 Блок видання залежно від обсягу та тривалості користування рекомендовано скріплювати одним із способів:

- зшиванням ззовні (блок завтовшки до 10 мм у виданні нетривалого користування);

- зшиванням з відступом (блок завтовшки до 14 мм);
- зшиванням нитками (блок завтовшки понад 10 мм);
- незшивним клейовим способом (блок завтовшки від 6 мм до 40 мм, у навчальному виданні до 14 мм).

Незшивним клейовим способом не рекомендовано скріплювати видання, призначене для тривалого користування.

Корінець блока, зшитого нитками, рекомендовано зміцнювати обкантиванням його нетканим матеріалом, мікрокрепованим, мішковим папером тощо.

У виданні товщиною блока понад 12 мм, зшитому нитками та вставленому в палітурку, з обох кінців корінця блока має бути каптал. Без капталу може бути видання, в якому корінець блока обкантиваний або скріплений незшивним клейовим способом.

4.4.8 Видання має бути в обкладинці чи палітурці.

Тип, матеріал та вид оздоблення обкладинки чи палітурки обирає видавець і узгоджує з поліграфічним підприємством. Основні типи обкладинок і палітурок наведено в ГСТУ 29.4–2001.

Обкладинка з матеріалу масою площі 1 м² понад 160 г має бути біговою вздовж корінця, палітурка — штрихованою.

Лінія бігування (штрихування) має бути чіткою та паралельною до корінця.

Зображення, тиснене та (або) друковане на обкладинці (палітурці), має бути чітким, перекис зображення не має перевищувати 1 мм.

4.4.9 Критичні дефекти, за якими бракують примірник видання:

- розтиснене, здвоєне зображення;
- брудні, незадруковані, пошкодженні аркуші;
- некомплектність і непослідовність елементів блока;
- нещільний або пропущений стібок;
- пропущена, зміщена більше ніж на 1,5 мм від корінцевого згину, незагнута чи зім'ята скоба;
- непрошитий зошит, неповністю розрізані зошити після обрізування блока з трьох боків;
- непроклеєний корінець блока;
- склеєні сторінки внаслідок затікання клею, що спричиняє пошкодження тексту або ілюстрації під час розгортання видання;
- zdeформовані блок, обкладинка, палітурка;
- розколений блок;
- нерівномірний, плямистий, потрісканий або пожовклий шар лаку;
- осипана або окислена фольга;
- відшарована, zdeформована припресована плівка.

4.5 Вимоги до пакування і маркування

4.5.1 Пакування видань має відповідати вимогам цього стандарту.

4.5.2 Видання рекомендовано загорнути в один або два аркуші пакувального матеріалу, зазначеного в табл. 2. За згодою із замовником дозволено використовувати папір (зрив паперу) і картон інших марок, показник міцності яких не менший від зазначеного у табл. 2.

Таблиця 2

Вимоги до пакувального матеріалу видань

Пакувальний матеріал	Маса площі 1м ² , г	Нормативний документ	Кількість аркушів для пакування
Папір обгортковий:		ГОСТ 8273-75	
марка А	60-120		1
марка Б	50-80		2
марка В	90-120		1
Папір мішковий	70, 78	ГОСТ 2228-81	1
Картон коробковий, хромовий, хром-ерзац завтовшки від 0,4 мм до 0, 8 мм	—	ГОСТ 7933-89	1
Папір офсетний (зрив паперу*)	80	ГОСТ 9094-89	2

*Зрив — верхні шари паперу, які знімають з рулону перед заправленням його в друкарську машину.

Перед пакуванням окремі примірники видання або привертки мають бути складені у стопи. Пакування потрібно формувати з однієї або декількох стоп. Кількість примірників у стопі має бути сталою для всього тиражу. Висота пакування не має перевищувати 0,85 його довжини.

Маса пакування не має перевищувати 7 кг. Пакувальний матеріал має щільно облягати вироби і бути непошкодженим.

Під час пакування видань у папір чи картон треба використовувати одношарові картонні прокладки завтовшки від 1,0 мм до 1,25 мм або двошарові завтовшки від 0,5 мм до 0,6 мм. Прокладки треба класти в середину пакування зверху і знизу стопи (стоп). Розміри прокладки мають бути такими самими, як і розміри основи пакування.

4.5.3 Пакування має бути скріплене одним із наведених способів:

- обв'язуванням шпагатом або іншим обв'язувальним матеріалом, якість якого не нижча від вказаного;
- заклеюванням загнутих кінців (клапанів) пакувального матеріалу клеєм, який швидко висихає. Довжина клапанів паперу або картону має бути не меншою ніж 40 мм на торцях пачки і не меншою ніж 60 мм на передньому її боці;
- обандеролюванням склеювальною стрічкою на паперовій або полімерній основі. Ширина стрічки має бути від 70 мм до 100 мм, а довжина клапанів пакувального матеріалу від 40 мм до 60 мм.

Пакування, довший бік якого не перевищує 500 мм, обв'язують шпагатом двічі у взаємоперпендикулярних напрямках, а пакування, довший бік якого перевищує 500 мм, — один раз уздовж і двічі впоперек.

Обв'язувальний матеріал має щільно облягати пачку і не протискуватися між стопи, а його кінці мають бути щільно з'єднані будь-яким способом (термозварюванням, металевою скобою або вузлом) залежно від можливостей технологічного процесу і устаткування.

Під обгортковим папером на згинах або по периметру під шпагатом мають бути прокладки зі смужок картону чи кількох шарів паперу. Дозволено класти прокладки безпосередньо під шпагат.

4.5.4 Видання можна пакувати в термозбіжну плівку згідно з ГОСТ 25951–83 відповідно до вимог ГОСТ 25776–83.

5 Правила приймання

5.1 Приймати видання необхідно партіями. Партією вважають одноразово виготовлений тираж одного видання чи окремий його запуск, оформлений одним документом.

5.2 Кожна партія підлягає приймально-здавальним випробуванням. Під час приймально-здавальних випробувань перевіряють виконання вимог пп. 4.1, 4.2.2, 4.3, 4.4, 4.5 цього стандарту. Виконання вимог п. 4.2.1 перевіряють у порядку, встановленому на поліграфічному підприємстві.

5.3 Для випробування з партії відбирають вибірку методом випадкового відбирання згідно з ГОСТ 18321–73.

5.4 Обсяг вибірки, приймальна та бракувальна кількість згідно з ГОСТ 18242–72 мають відповідати вимогам табл. 3.

5.5 Відповідність видань вимогам пп. 4.1, 4.2.2, 4.3 цього стандарту перевіряють в одному примірнику вибірки. Партію бракують і приймання припиняють, якщо виявлено невідповідність хоча б одній із зазначених вимог.

Таблиця 3

Нормативні значення вибірки

Обсяг партії, примірників	Обсяг вибірки, примірників	Приймальна кількість Ас, примірників	Бракувальна кількість Рс, примірників
До 500	50	2	3
501–1200	80	3	4
1201–3200	125	5	6
3201–10000	200	7	8
10001 і більше	315	10	11

5.6 Відповідність видань вимогам пп. 4.4.1–4.4.5 перевіряють у трьох примірниках вибірки. Якщо виявлено невідповідність хоча б одній з вимог в одному примірнику з трьох контрольованих, перевіряють всю вибірку.

5.7 Відповідність видань вимогам пп. 4.4.6–4.4.8 перевіряють у трьох примірниках вибірки. Якщо встановлено невідповідність одній з вимог в одному примірнику з трьох контрольованих, перевіряють подвоєну кількість примірників. Партію бракують і приймання припиняють, якщо встановлено невідповідність у двох примірниках з подвоєної кількості.

5.8 Наявність критичних дефектів (п. 4.4.9) перевіряють у кожному примірнику вибірки. Примірник видання вважають бракованим, якщо виявлено у ньому хоча б один критичний дефект.

5.9 Партію видань приймають, якщо у вибірці кількість бракованих примірників менша чи дорівнює приймальній кількості Ас, і не приймають, якщо кількість бракованих примірників більша, ніж бракувальна кількість.

5.10 Відповідність вимогам п. 4.5 перевіряють у 10 % паковань.

5.11 Результат приймання партії підтверджують підписами в передавальному документі.

6 Методи контролювання

6.1 Формат видання, формат складання (п. 4.1.1), граничне відхилення від формату видання (п. 4.4.1), ширину полів та відхилення від неї (п. 4.4.2), суміщення меж друкованого зображення на сторінках з лицьового і зворотного боків аркуша (п. 4.4.5) контролюють лінійкою виміральною.

6.2 Вимоги до матеріалів (п. 4.2.2), спосіб скріплення (п. 4.4.7), тип палітурки/обкладинки (п. 4.4.8) перевіряють візуально на відповідність специфікації замовлення.

6.3 Кегль шрифту (пп. 4.3.3, 4.3.4), суміщення фарб, суміщення контурів зображень (п. 4.4.4) контролюють мікроскопом відліковим типу МПБ з точністю вимірювання 0,05 мм або лупою середнього збільшення.

6.4 Довжину рядка (п. 4.3.3), відстань між текстовкою і краєм ілюстрації (п. 4.3.6), відстань між шпальтами (п. 4.3.9) контролюють лінійкою вимірювальною або рядкоміром.

6.5 Оптичну густину фону, інтервал оптичних густин між текстом і папером (п. 4.4.3) перевіряють денситометром відбивання за фільтром видимості.

6.6 Прямокутність блока (палітурки) (п. 4.4.6) перевіряють на верхньому і нижньому краях блока (палітурки) косинцем перевірочним.

6.7 Наявність критичних дефектів (п. 4.4.9), пакування і маркування (п. 4.5) перевіряють візуально.

II. Поліграфія. Видання для дітей. Загальні технічні умови

(Відповідно до СОУ 22.2-02477019-11:2008, чинного від 06.10.2008 р., розробленого ВАТ «УНДІПП ім. Т. Г. Шевченка»)

1 Галузь застосування

Цей стандарт поширюється на видання для дітей і встановлює загальні технічні вимоги до шрифтового оформлення та поліграфічного виконання книжкових, журнальних і газетних видань.

Стандарт не поширюється на навчальні, експериментальні, мініатюрні та факсимільні видання, а також не встановлює вимоги до художньо-технічних прийомів оформлення видання, які обирає видавець залежно від змісту видання.

2 Терміни та визначення понять

У цьому стандарті використано терміни, встановлені в ДСТУ 3017-95 (видання книжкове, видання журнальне, видання газетне), ДСТУ 3018-95 (сторінка видання, блок видання, обкладинка, палітурка, шпальта, текст, рядок, проміжок, ілюстрація, текстівка, поля, основний текст, додатковий текст, вихідні відомості, формат видання, група шрифтів, гарнітура шрифту, кегль шрифту, накреслення вічка, місткість шрифту, ілюстративність видання) та в ДСТУ 3003:2006 (спосіб високого друку, спосіб глибокого друку, оригінал, фотоформа, скріплювання блока, зшивання, зшивання ззовні, зшивання з відступом, незшивне клейове скріплювання, лакування, ламінування).

Нижче наведено терміни, які додатково використовують у цьому стандарті:

- **шрифтове оформлення видання** — сукупність параметрів, які характеризують текст у виданні: шрифт (група, гарнітура, накреслення вічка, кегль і місткість), інтерліньяж і довжина рядка тексту.
- **вкладка** — елемент конструкції видання, який не має самостійного значення, вкладається між сторінками видання чи скріплюється разом з ним.
- **додаток** — видання, яке має самостійне значення і розповсюджується як з основним виданням, так і без нього.
- **монтажний макет** — макет видання, на якому зверстані сторінки розміщені у порядку, який забезпечує їх правильне розташування на друкарському аркуші майбутнього видання.

- **виокремлений текст** — частина тексту (окремий знак, слово, речення, абзац), відтворена в іншому шрифтовому або колірному оформленні порівняно з основним текстом.
- **привертка видань** — встановлена кількість примірників видання, покладених один на другий корінцями в один бік.
- **стопа видань** — встановлена кількість приверток [примірників] видання, покладених одна на другу [один на другий] корінцями в протилежні боки.

3 Класифікація

Видання залежно від вікової категорії читачів згідно з ДСанПіН 5.5.6.138–2007 поділяють на чотири групи:

- перша група — видання для дітей дошкільного віку до 5 років включно;
- друга група — видання для дітей молодшого шкільного віку від 6 до 10 років включно;
- третя група — видання для дітей середнього шкільного віку від 11 до 14 років включно;
- четверта група — видання для дітей старшого шкільного віку (підлітків) від 15 до 18 років включно.

4 Технічні вимоги

4.1 Загальні вимоги

4.1.1 Шрифтове оформлення і поліграфічне виконання видання має відповідати вимогам цього стандарту до видання для читачів відповідної категорії. Якщо видання призначене для читачів двох або більше вікових категорій, то його шрифтове оформлення і поліграфічне виконання має відповідати вимогам до видання для молодшої із зазначених вікових категорій читачів.

4.1.2 Видання має відповідати гігієнічним вимогам, установленим ДСанПіН 5.5.6.138–2007, і підлягає санітарно-епідеміологічній експертизі наданням висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи.

4.1.3 Формат видання вибирає видавець і узгоджує з поліграфічним підприємством. Формат книжкового та журнального видання має відповідати ДСТУ 4489:2005, газетного видання — зазначеному у свідоцтві про реєстрацію.

4.1.4 Заборонено друкувати видання усіх зазначених у розділі 4 групах способом глибокого друку, а також видання першої та другої груп способом високого друку з друкарських форм, які містять сплав на

основі свинцю. Спосіб друкування має бути вказаний у випускних даних видання.

4.1.5 Видання повинно мати вихідні відомості, оформлені згідно з ДСТУ 4861:2007, і штриховий код.

4.1.6 Окремі томи (книги) багатотомного (серійного) книжкового видання, номери випусків журнального та газетного видання впродовж року повинні мати однотипне оформлення і поліграфічне виконання.

4.1.7 Журнальне та газетне видання може мати вкладку або додаток, оформлення яких має відповідати вимогам КД 29.06-2001.

4.2 Вимоги до оригіналів, фотоформ і матеріалів

4.2.1 Вимоги до оригіналів

Оригінали мають відповідати вимогам ДСТУ 3772-98.

4.2.2 Вимоги до фотоформ

Комплект фотоформ має бути виготовлений на матеріалі одного виду, одного формату, однакової оптичної густини. Фотоформи мають бути непошкоджені, без заломів, подряпин, тріщин тощо. Краї зображення на фотоформі мають бути чіткими.

Зображення на фотоформі може бути позитивне або негативне залежно від способу друкування.

На кожній фотоформі, змонтованій згідно з монтажним макетом, мають бути контрольні шкали, позначки суміщення, позначки для фальцювання і розрізання.

Мінімальна оптична густина основи плівки з урахуванням оптичної густини вуалі не повинна перевищувати 0,15.

Максимальна оптична густина непрозорих ділянок фотоформи для тексту і чорно-білих ілюстрацій лініатурою растра до 40 см^{-1} (100 lpi) повинна бути не менше ніж 2,0, а для чотирифарбових ілюстрацій незалежно від лініатури растра і для чорно-білих ілюстрацій лініатурою растра більше ніж 40 см^{-1} (100 lpi) повинна бути $3,6+0,3$ для способу офсетного друкування і не менша ніж 3,0 для способу високого друкування. Граничне відхилення оптичної густини кольороподілених фотоформ в межах одного комплекту не має перевищувати 0,15.

На кожній кольороподіленій фотоформі має бути вказано, для якої фарби вона призначена. До комплекту кольороподілених фотоформ рекомендовано додати кольоропроби.

4.2.3 Вимоги до матеріалів

4.2.3.1 Матеріали для виготовлення видання мають відповідати вимогам нормативних документів, погоджених МОЗ України.

Дозволено використовувати синтетичні та полімерні матеріали, якщо вони відповідають вимогам ДСанПіН 5.5.6.012-98 та СанПіН 42-123-4240-86.

Імпортні матеріали мають мати технічні та гігієнічні характеристики, не нижчі від установлених у вітчизняних нормативних документах.

4.2.3.2 Видання має бути надруковане на офсетному чи друкарському папері. Непрозорість паперу має бути не менше ніж 90 %, білість — у межах від 70 % до 88 %; поверхня паперу має бути гладка, без значного глянцю (від 8° до 10° за Кізером, від 4 % до 5 % за гляриметром).

Дозволено використовувати папір масою площі 1 м² не менше ніж 50 г за умови забезпечення вимог 4.4.3 цього стандарту.

Для видань першої та другої груп рекомендовано папір масою площі 1 м² не менше ніж 80 г.

Заборонено друкувати книжкове та журнальне видання на газетному папері, окрім видання четвертої групи, призначеного для одноразового користування (кросвордів тощо).

4.2.3.3 Папір для друкування тиражу має бути з однієї партії з однаковими характеристиками (марка, ґатунок та відтінок). За згодою видавця папір може бути з різних партій, але з однаковими характеристиками та однієї маси площі 1 м².

Додаток і вкладка до видання, а також вклейки, приклейки, накідки можуть бути надруковані на папері іншої марки (ґатунку), відтінку або кольору, ніж основне видання.

4.2.3.4 Матеріал палітурки чи обкладинки видання має відповідати вимогам ГСТУ 29.4–2001.

4.3. Вимоги до шрифтового оформлення

4.3.1. Загальні вимоги

Шрифтове оформлення видання залежно від вікової категорії читачів має відповідати вимогам, установленим у табл. 1–4.

Кегль шрифту в пунктах і відповідна йому висота літери в міліметрах наведені в додатку А.

Заборонено відтворювати текст (окрім заголовків) шрифтом вузького накреслення вічка. Проміжки між словами повинні бути не менші ніж кегль шрифту та однакові в межах рядка.

4.3.2 Вимоги до видань першої групи

4.3.2.1 Шрифтове оформлення тексту, відтвореного шрифтом на кириличній і латинській графічних основах, має відповідати вимогам табл. 1.

Довжина рядка для тексту обсягом до 200 знаків на сторінці не регламентована. Кегль шрифту основного тексту, відтвореного шрифтом на латинській графічній основі, має бути не менше ніж 16 пунктів.

Якщо у вихідних відомостях зазначено «для читання дорослими дітям», дозволено відтворювати текст шрифтом, кегль якого не менше ніж 12 пунктів.

4.3.2.2 Основний текст на кольоровому, сірому фоні, багатоколірних ілюстраціях має бути відтворений у такому шрифтовому оформленні:

- рублені шрифти широкого світлого прямого накреслення місткістю не більшою ніж 5 знаків у рядку 1 квадрат завдовжки;
- кегль шрифту не менше ніж 20 пунктів для тексту обсягом понад 200 знаків;
- кегль шрифту не менше ніж 16 пунктів для тексту обсягом до 200 знаків;
- збільшений інтерліньяж не менше ніж на 4 пункти;
- довжина рядка та місткість шрифту відповідно до табл. 1.

Таблиця 1

Шрифтове оформлення видань першої групи

Кегль шрифту, пункти	Збільшення інтерліньяжу, пункти	Довжина рядка				Група шрифту	Місткість шрифту, зн./кв.	Накреслення вічка
		міні-мальна		макси-мальна				
		кв.	мм	кв.	мм			
20 і більше	2	6 1/2	117	9 1/2	171	рублені, нові мало-контрастні	5,0(5,5)*	нормальне або широке світле пряме
16-18	4	6 1/2	117	9 1/4	167	те саме	6,0(6,6)*	Те саме
14	4	6	108	8 1/2	153	рублені	6,7(7,4)*	широке або дуже широке світле пряме
12**	2	5	90	8 1/2	153	те саме	7,7	нормальне широке або дуже широке світле пряме

* для шрифту на латинській графічній основі;

** для додаткового тексту обсягом не більше ніж 200 знаків на сторінці.

У журнальному та газетному виданні дозволено відтворювати кольоровими фарбами на кольоровому фоні основний текст обсягом до 500 знаків, а також додатковий текст за умови збереження інтервалу оптичних густин між текстом і фоном 0,4.

4.3.2.3 Заборонено відтворювати основний і додатковий тексти:

- виворітним шрифтом;
- кольоровими фарбами, окрім заголовків та виокремленого тексту у книжковому виданні.

4.3.2.4 Шрифтове оформлення додаткового і виокремленого тексту має відповідати вимогам табл. 1.

Можна зменшити довжину рядка до 5 кв. (90 мм).

Дозволено відтворювати текст шрифтом напівжирного накреслення кеглем, не меншим ніж кегль основного тексту, а також рисованим шрифтом, висота літери якого має відповідати кеглю не менше ніж 20 пунктів, зі збільшенням інтерліньяжу на 6 пунктів.

Кегль шрифту тексту, виокремленого кольоровими фарбами, має бути не менший від кегля шрифту основного тексту.

4.3.2.5 Текст у всьому обсязі видання, окрім заголовків, має бути відтворений шрифтами не більше ніж двох гарнітур або двох накреслень однієї гарнітури.

4.3.2.6 Заборонено розміщувати текст у книжковому виданні на декількох шпальтах. Дозволено розміщувати на двох шпальтах вірші, якщо відстань між шпальтами не менша ніж 1/2 кв. (9,0 мм).

У газетному та журнальному виданні дозволено розміщувати текст на двох та більше шпальтах за умови виконання вимог до довжини рядка та відстані між шпальтами не менше ніж 1/2 кв. (9,0 мм).

4.3.2.7 Ілюстративність сторінки видання має бути не менше ніж 50 %. Рекомендована ілюстративність видання 75 %.

Ілюстрації та текст на сторінці видання мають бути розміщені так, щоб обсяг тексту для безперервного читання не перевищував 100 знаків.

4.3.2.8 У виданні, призначеному для розфарбовування, лінія малюнка має бути завтовшки не менше ніж 2 пункти (0,7 мм). Мінімальний розмір окремого елемента малюнка має бути не менше ніж 5 мм.

4.3.2.9 На сторінці видання не має бути більше ніж 4 переноси.

4.3.3 Вимоги до видань другої групи

4.3.3.1 Шрифтове оформлення тексту, відтвореного шрифтом на кириличній і латинській графічних основах, має відповідати вимогам табл. 2.

Таблиця 2

Шрифтове оформлення видань другої групи

Кегль шрифту, пункти	Збільшення інтерліньяжу, пункти	Довжина рядка				Група шрифту	Місткість шрифту, зн./кв.	Накреслення вічка
		міні-мальна		макси-мальна				
		кв.	мм	кв.	мм			
20 і більше	2	5	90	9 1/2	171	рублені, нові мало-контрастні	5,2(5,7)*	нормальне або широке світле пряме
16-18	2	4 1/2	81	9 1/4	167	те саме	6,4(7,0)*	те саме
14	2	4 1/2	81	8 1/2	153	—	7,5(7,9)*	—
12**	2	4 1/2	81	7 3/4	140	те саме	7,7(8,5)*	широке або дуже широке світле пряме

* для шрифту на латинській графічній основі;

** для додаткового тексту обсягом не більше ніж 200 знаків на сторінці.

4.3.3.2 Основний текст, відтворений шрифтом на латинській графічній основі, має бути кеглем не менше ніж 14 пунктів для читачів віком (6–8) років, для читачів віком (9–10) років не менше ніж 12 пунктів.

Основний текст на кольоровому, сірому фоні, ділянках багатоколірних ілюстрацій має бути відтворений у такому шрифтовому оформленні:

- рублені шрифти широкого світлого прямого накреслення місткістю не більше ніж 6,4 зн./кв.;
- кегль шрифту не менше ніж 16 пунктів зі збільшенням інтерліньяжу не менше ніж на 4 пункти;
- довжина рядка відповідно до табл. 2.

Заборонено відтворювати основний і додатковий тексти:

- виворітним шрифтом;
- кольоровими фарбами, окрім заголовків та виокремленого тексту у книжковому виданні.

У журнальному та газетному виданні дозволено відтворювати основний текст обсягом до 500 знаків, а також додатковий текст кольоровими фарбами на кольоровому фоні за умови збереження інтервалу оптичних густин між текстом і фоном 0,4.

4.3.3.3 Шрифтове оформлення додаткового і виокремленого тексту має відповідати вимогам табл. 2.

Можна зменшити довжину рядка до 4 кв. (72 мм) і відтворювати текст:

- шрифтом напівжирного або курсивного накреслення кеглем, не меншим від кегля шрифту основного тексту;
- рисованим шрифтом, висота літер якого не менше ніж 16 пунктів (6 мм). Інтерліньяж має бути збільшений не менше ніж на 4 пункти;
- фарбами не більше трьох кольорів (синього, червоного, чорного).

Кегль шрифту тексту має бути не менший від кегля шрифту основного тексту.

Видокремлений текст заборонено відтворювати виворітним шрифтом.

4.3.3.4 Текст у всьому обсязі видання, окрім заголовків, має бути відтворений шрифтами не більше ніж чотирьох гарнітур або чотирьох накреслень однієї гарнітури.

4.3.3.5 Заборонено розміщувати текст у книжковому виданні на декількох шпальтах.

На двох шпальтах можна розміщувати вірші у книжковому виданні, якщо відстань між шпальтами не менша ніж 1/2 кв. (9 мм);

На двох і більше шпальтах можна розміщувати текст у науково-популярному журнальному і газетному виданні, якщо довжина рядка не менше ніж 4 кв. (72 мм), відстань між шпальтами не менше ніж 1/2 кв. (9 мм).

4.3.3.6 Ілюстративність сторінки має бути не менше ніж 35 %. Рекомендована ілюстративність видання не менше ніж 30 %.

4.3.3.7 Текстівки рекомендовано відтворювати шрифтом, кегль якого не менше ніж 12 пунктів, і розміщувати їх від краю ілюстрації на відстані не менше ніж 12 пунктів (4 мм).

4.3.3.8 На сторінці видання не має бути більше ніж 8 переносів.

4.3.4 Вимоги до видань третьої групи

4.3.4.1 Шрифтове оформлення тексту, відтвореного шрифтом на кириличній і латинській графічних основах, має відповідати вимогам табл. 3.

4.3.4.2 Основний текст на кольоровому, сірому фоні, ділянках багатоколірних ілюстрацій має бути відтворений шрифтом кеглем не менше ніж 12 пунктів.

Таблиця 3

Шрифтове оформлення видань третьої групи

Кегль шрифту, пункти	Збільшення інтерліньяжу, пункти	Довжина рядка				Група шрифту	Місткість шрифту, зн./кв.	Накреслення вічка
		мінімальна		максимальна				
		кв.	мм	кв.	мм			
12	2	3 1/2	60	8 1/2	153	усі групи	—	нормальне або широке світле пряме
10	2	4	72	7	126	те саме	9,5(10,5)*	те саме
9**	2	4	72	7	126	те саме	9,5(10,5)*	те саме

* для шрифту на латинській графічній основі;

** для додаткового тексту обсягом не більше ніж 200 знаків на сторінці.

Заборонено відтворювати основний текст:

- виворітним шрифтом;
- кольоровими фарбами, окрім заголовків та виокремленого тексту у книжковому виданні.

У журнальному та газетному виданні дозволено відтворювати основний текст обсягом до 500 знаків, а також додатковий текст кольоровими фарбами на кольоровому фоні за умови дотримання інтервалу оптичних густин між текстом і фоном 0,4.

4.3.4.3 Шрифтове оформлення додаткового і виокремленого тексту має відповідати вимогам таблиці 3.

Обсяг додаткового тексту для безперервного читання має бути не більше ніж 1000 знаків на сторінці.

Дозволено зменшити довжину рядка до 3 1/2 кв. (63 мм) і відтворювати текст:

- шрифтом напівжирного або курсивного накреслення;
- фарбами не більше ніж трьох кольорів (синього, червоного, чорного).

Додатковий текст, відтворений чорною фарбою, може бути без збільшення інтерліньяжу.

Дозволено відтворювати додатковий і виокремлений текст виворітним шрифтом кеглем 12–14 пунктів на фоні оптичною густиною не менше ніж 0,5. Шрифтове оформлення такого тексту має відповідати вимогам таблиці 4 для шрифту кеглем 12 пунктів.

Додатковий і виокремлений текст заборонено відтворювати кольоровими фарбами на кольоровому та сірому фоні, на багатокольорних ілюстраціях.

4.3.4.4 Текст у всьому обсязі видання, окрім заголовків, має бути відтворений шрифтами не більше ніж чотирьох гарнітур або чотирьох накреслень однієї гарнітури.

4.3.4.5 Заборонено у книжковому виданні розміщувати основний текст на декількох шпальтах. На двох шпальтах можна розміщувати вірші, якщо відстань між шпальтами не менша ніж 1/2 кв. (9 мм).

У науково-популярному газетному і журнальному виданні ілюстративністю не менше ніж 30 % текст можна розміщувати на двох шпальтах лише у такому шрифтовому оформленні:

- шрифт мало контрастний широкого світлого прямого накреслення місткістю до 9,5 зн./кв.;
- кегль шрифту не менше ніж 10 пунктів;
- збільшений інтерліньяж не менше ніж на 2 пункти;
- довжина рядка не менше ніж 4 кв. (72 мм);
- відстань між шпальтами не менше ніж 1/2 кв. (9 мм).

4.3.4.6 Текстівки рекомендовано відтворювати шрифтом, кегль якого не менше ніж 9 пунктів, і розміщувати їх на відстані не менше ніж 4 мм від краю ілюстрації.

4.3.4.7 Суцільний текст обсягом до 20 рядків дозволено відтворювати без форматування рядка.

4.3.4.8 На сторінці видання не має бути більше ніж 12 переносів.

4.3.5 Вимоги до видань четвертої групи

4.3.5.1 Шрифтове оформлення тексту, відтвореного шрифтом на кириличній і латинській графічних основах, має відповідати вимогам табл. 4.

4.3.5.2 Обсяг додаткового тексту на сторінці не має перевищувати 2000 знаків, а шрифтове оформлення має відповідати вимогам табл. 4.

4.3.5.3 Видокремлений текст дозволено відтворювати шрифтом напівжирного та (або) курсивного накреслення, фарбами двох кольорів за дотримання вимог табл. 4.

4.3.5.4 Текст обсягом до 2000 знаків на сторінці може бути відтворений на фоні оптичною густиною не менше ніж 0,4 виворотним шрифтом групи рублених або нових мало контрастних гарнітур кеглем не менше ніж 10 пунктів зі збільшенням інтерліньяжу на 1–2 пункти.

4.3.5.5 Додатковий і виокремлений тексти заборонено відтворювати кольоровими фарбами на кольоровому та сірому фоні, на багатокольорних ілюстраціях.

4.3.5.6 Текст у всьому обсязі видання, окрім заголовків, має бути відтворений шрифтами не більше ніж чотирьох гарнітур або чотирьох накреслень однієї гарнітури.

Таблиця 4

Шрифтове оформлення видань четвертої групи

Кегль шрифту, пункти	Збільшення інтерліньяжу, пункти	Довжина рядка				Група шрифту	Місткість шрифту, зн./кв.	Накреслення вічка
		міні-мальна		макси-мальна				
		кв.	мм	кв.	мм			
12	2	3 3/4	68	7 1/2	135	усі групи	—	нормальне або широке світле пряме
10	2	3 1/2	63	7	126	те саме	7,5(10,5)*	те саме
10	—	3 3/4	68	6 1/2	117	—	10,2(11,0)*	—
9	2	3 1/2	63	6	108	—	10,2(11,0)*	—
8**	2	3 1/2	63	6	100	—	9,5(10,5)*	—

* для шрифту на латинській графічній основі;

** для додаткового тексту обсягом не більше ніж 200 знаків на сторінці.

4.3.5.7 Основний текст дозволено розміщувати на двох шпальтах тільки у такому шрифтовому оформленні:

- кегль шрифту не менше ніж 9 пунктів;
- інтерліньяж збільшений на 1–2 пункти;
- довжина рядка не менше ніж 3 1/2 кв. (63 мм);
- відстань між шпальтами не менше ніж 1/2 кв. (9 мм).

Текстівки рекомендовано відтворювати шрифтом кеглем не менше ніж 8 пунктів і розміщувати їх від краю ілюстрації на відстані не менше ніж 4 мм.

4.3.5.9 Без форматування рядка дозволено відтворювати текст обсягом не більше ніж 20 рядків підряд.

4.3.5.10 На сторінці видання не має бути більше ніж 12 переносів.

4.4 Вимоги до поліграфічного виконання

4.4.1 Формат видання має відповідати вимогам п. 4.1.3. Граничне відхилення від формату книжкового та журнального видання в межах тиражу не має перевищувати 1 мм ширини та (або) висоти блока, газетного видання — не має перевищувати 2 мм.

4.4.2 Ширина верхнього, зовнішнього та нижнього поля на сторінці видання має бути не менше ніж 10 мм, а корінцевого поля — не менше ніж 13 мм.

Граничне відхилення від ширини однойменних полів на суміжних сторінках не має перевищувати 1,5 мм.

4.4.3 Зображення має бути чітким, однакової контрастності як в одному примірнику видання, так і в усьому тиражі.

Інтервал оптичних густин між елементами тексту, відтвореного чорною фарбою, та папером має бути не меншим ніж 0,7. Фон має бути однакової насиченості. Оптична густина фону для тексту не має перевищувати 0,3.

4.4.4 На кольорових зображеннях фарби мають бути суміщені. Граничне відхилення від суміщення фарб не має перевищувати 0,1 мм.

На стику контурів зображення, утвореного різними фарбами, не має бути білого (кольорового) канта. Граничне відхилення від суміщення контурів (трепінг) не має перевищувати 0,1 мм.

4.4.5 Межі зображень на сторінках з лицьового та зворотного боків аркуша мають бути суміщені. Граничне відхилення від суміщення меж зображень не має перевищувати 1,0 мм для книжкового та журнального видань та 2,0 мм для газетного видання.

4.4.6 Блок видання і палітурка мають бути прямокутними. Граничне відхилення від прямокутності не має перевищувати 1 % від формату блока, палітурки.

4.4.7 Блок книжкового видання має бути скріплений згідно з вимогами СОУ 22.2–02477019–14:2009, журнального — згідно з вимогами СОУ 22.2–02477019–06.

Для книжкових видань, які розраховані на тривалий термін користування, не рекомендоване незшивне клейове скріплення блока.

Блок книжкового видання завтовшки більше ніж 10 мм заборонено скріплювати шиттям ззовні.

Питоме зусилля розриву блока між зошитами має бути не менше ніж 980 Н/м (1,0 кгс/см). Питоме зусилля вириву окремого аркуша з блока, скріпленого незшивним клейовим способом, має бути не менше ніж 690 Н/м (0,7 кгс/м).

4.4.8 Книжкове видання може бути в обкладинці або палітурці, журнальне видання — в обкладинці, тип і матеріал яких відповідно до ГСТУ 29.4–2001 обирає видавець і узгоджує з поліграфічним підприємством.

Питоме зусилля вириву блока з палітурки має становити не менше ніж 1720 Н/м (1,75 кгс/см), з обкладинки — 690 Н/м (0,60 кгс/см).

4.4.9 Критичні дефекти, за якими бракують примірник видання:

- розтиснене, здвоєне зображення;
- незадруковані ділянки зображення розміром більше ніж (3 x 3) мм;

- макулатурні, брудні, незадруковані, з механічними пошкодженнями аркуші;
- некомплектність і непослідовність елементів блока;
- нещільний або пропущений стібок;
- пропущена, зміщена більше ніж на 1,5 мм, незагнута чи зім'ята скоба;
- непрошитий зошит, неповністю розрізані зошити після обрізування блока з трьох боків;
- непроклеєний корінець блока;
- склеєні сторінки внаслідок затікання клею, що спричиняють пошкодження тексту або ілюстрації під час розгортання;
- zdeформовані блок, обкладинка, палітурка;
- розколений блок;
- нерівномірний, плямистий, потрісканий або пожовклий шар лаку;
- осипана або окислена фольга, непокривність зображення фольгою;
- відшарована, zdeформована припресована плівка.

4.5 Пакування і маркування

4.5.1 Пакування і маркування журнальних і газетних видань має відповідати вимогам ДСТУ 3916–99.

Якщо журнальні або газетні видання мають вкладку чи додаток, аркушеву вкладку комплектують з виданням перед пакуванням; вкладку у вигляді скріпленого зошита і додаток пакують окремо.

4.5.2 Пакування книжкових видань має відповідати таким вимогам:

4.5.2.1 Книжкові видання загортають в один або два аркуші пакувального матеріалу, вказаного в табл. 5.

Таблиця 5

Пакувальний матеріал для книжкових видань

Пакувальний матеріал	Маса площі 1м ² , г	Нормативний документ	Кількість аркушів для пакування
Папір обгортковий:	60–120	ГОСТ 8273–75	1
марка А	50–80		2
марка Б	90–120		1
марка В			
Папір мішковий	70, 78	ГОСТ 2228–81	1
Картон коробковий, хромовий, хром-ерзац завтовшки (0,4 мм-0, 8 мм)	—	ГОСТ 7933–89	1

*Зрив – верхні шари паперу, які знімають з рулону перед заправленням його в друкарську машину.

Для пакування окремі примірники видання або привертки мають бути складені у стопи. Пакування може бути сформоване з однієї або декількох стоп. Кількість примірників у стопі має бути сталою для всього тиражу.

Висота пакування не має перевищувати 0,85 розміру його коротшого боку. Маса пакування не має перевищувати 7 кг.

Пакувальний матеріал має щільно облягати вироби і бути непошкоджений.

Під час пакування видань у папір чи картон треба використовувати картонні прокладки з одного шару картону завтовшки від 1,0 мм до 1,25 мм або з двох шарів картону завтовшки від 0,5 мм до 0,6 мм згідно з ГОСТ 7933–89. Прокладки треба класти в середину пакування зверху і знизу стопи (стоп). Розміри прокладки мають бути такими самими, як і розміри основи пакування.

4.5.2.2 Пакування може бути скріплене одним із наведених способів:

- обв'язуванням шпагатом або іншим обв'язувальним матеріалом, якість якого не нижча від вказаного;
- заклеюванням загнутих кінців (клапанів) пакувального матеріалу швидковисихаючим клеєм. Довжина клапанів паперу або картону має бути не меншою ніж 40 мм на торцях пачки і не меншою ніж 60 мм на передньому її боці;
- обандеролюванням склеювальною стрічкою на паперовій або полімерній основі. Ширина стрічки має бути від 70 мм до 100 мм, а довжина клапанів пакувального матеріалу від 40 мм до 60 мм.

Пакування, довший бік якого до 500 мм, має бути обв'язане шпагатом двічі у взаємоперпендикулярних напрямках, а пакування, довший бік якого понад 500 мм, — один раз уздовж і двічі впоперек.

Обв'язувальний матеріал має щільно облягати пачку і не бути протиснений між стопи, а його кінці мають бути щільно з'єднані будь-яким способом (термозварюванням, металевою скобою або вузлом) залежно від можливостей технологічного процесу і устаткування.

Під обгортковим папером на згинах або по периметру під шпагатом мають бути прокладки зі смужок картону чи кількох шарів паперу.

Видання можна пакувати в термозбіжну плівку згідно з ГОСТ 25951–83 відповідно до вимог ГОСТ 25776–83.

4.5.3 На кожному пакуванні має бути наклеєний ярлик з такими даними:

- назва підприємства-виробника та місце його знаходження;
- назва видання;
- прізвище автора (першого з групи авторів);
- кількість примірників у пакуванні;
- номер замовлення, рік виготовлення;

- дані про ціну;
- попереджувальний напис «Не кидати», маніпуляційний знак «Оберігати від вологи» згідно з ГОСТ 14192-96;
- позначення цього стандарту.

Ярлик має бути прикріплений на заклеєні кінці пакувального матеріалу чи на один з боків пачки на кінці обв'язувального матеріалу або вкладений під термозбіжну плівку.

5 Правила приймання

5.1 Приймати видання треба партіями. Партією вважають одноразово виготовлений тираж одного видання чи окремий його запуск, оформлений одним документом.

5.2 Кожна партія підлягає приймально-здавальним випробуванням. Під час приймально-здавальних випробувань перевіряють виконання вимог пп. 4.1, 4.2.3, 4.3, 4.4, 4.5 цього стандарту. Виконання вимог пп. 4.2.1, 4.2.2 перевіряють у порядку, встановленому на поліграфічному підприємстві.

5.3 Для випробування з партії відбирають вибірку методом випадкового відбирання згідно з ГОСТ 18321-73.

5.4 Обсяг вибірки, приймальна та бракувальна кількість згідно з ГОСТ 18242-72 мають відповідати вимогам табл. 6.

Таблиця 6

Нормативні значення вибірки

Обсяг партії, примірників	Обсяг вибірки, примірників	Приймальна кількість Ас, примірників	Бракувальна кількість Рс, примірників
До 500	50	2	3
501-1200	80	3	4
1201-3200	125	5	6
3201-10000	200	7	8
10001-35000	315	10	11

5.5 Відповідність видань вимогам пп. 4.1, 4.2.3, 4.3 цього стандарту перевіряють в одному примірнику вибірки. Партію бракують і приймання припиняють, якщо виявлена невідповідність хоча б одній із зазначених вимог.

5.6 Відповідність видань вимогам пп. 4.4.1-4.4.5 перевіряють у трьох примірниках вибірки. Якщо виявлено невідповідність хоча б одній з вимог в одному примірнику з трьох контрольованих, перевіряють всю вибірку.

5.7 Відповідність видань вимогам пп. 4.4.6–4.4.8 перевіряють у трьох примірниках вибірки. Якщо встановлено невідповідність одній з вимог в одному примірнику з трьох контрольованих, перевіряють подвоєну кількість примірників. Партію бракують і приймання припиняють, якщо встановлено невідповідність у двох примірниках з подвоєної кількості.

5.8 Наявність критичних дефектів (п. 4.4.9) перевіряють у кожному примірнику вибірки. Примірник видання вважають бракованим, якщо виявлено у ньому хоча б один критичний дефект.

5.9 Партію видань приймають, якщо у вибірці кількість бракованих примірників менша чи дорівнює приймальній кількості A_c , і не приймають, якщо кількість бракованих примірників більша ніж бракувальна кількість K_c .

5.10 Відповідність вимогам п. 4.5 перевіряють на 10 % паковань.

5.11 Результат приймання партії підтверджують підписами в передавальному документі.

6 Методи контролювання

6.1 Формат видання (п. 4.1.3), граничне відхилення від нього (п. 4.4.1), ширину полів та відхилення від неї (п. 4.4.2), суміщення меж зображень з лицьового і зворотного боків аркуша (п. 4.4.5) контролюють лінійкою виміральною із шкалою поділки 1 мм.

6.2 Спосіб друкування (п. 4.1.4), вимоги до витратних матеріалів (п. 4.2.3), спосіб скріплення (п. 4.4.7), тип палітурки/обкладинки (п. 4.4.8) перевіряють візуально на відповідність специфікації замовлення.

6.3 Кегль шрифту, збільшення інтерліньяжу (п. 4.3), суміщення фарб, суміщення контурів зображення (п. 4.4.4) контролюють мікроскопом відліковим типу МПБ з точністю вимірювання 0,05 мм або лупою виміральною середнього збільшення.

6.4 Місткість шрифту (п. 4.3) визначають підрахунком кількості знаків у рядку довжиною 1 кв.

6.5 Довжину рядка, проміжки між елементами зображення (відстань між рядками, відстань між шпальтами тощо) та відхилення від них (4.3) контролюють лінійкою з шкалою поділки 1 мм або рядкоміром.

6.6 Характеристику шрифту (групу, накреслення вічка) (4.3) перевіряють візуально.

6.7 Оптичну густину фону, інтервал оптичних густин між текстом і папером (п. 4.4.3) перевіряють денситометром відбивання.

6.8 Питоме зусилля розриву блока між зошитами, питоме зусилля вириву аркуша з блока (4.4.7) та питоме зусилля вириву блока з палітурки (4.4.8) визначають на розривній машині з затискачами довжиною не

менше ніж 250 мм, граничним навантаженням не менше ніж 2000 Н (200 кгс), швидкістю робочого ходу затискача 60 мм/хв.

Випробування проводять через 24 години після виготовлення видання.

Для визначення питомого зусилля розриву блока між зошитами у верхньому затискачі розривної машини закріплюють один зошит, а в нижньому — решту зошитів так, щоб корінець блока був паралельний до краю затискача. Вмикають розривну машину і фіксують зусилля, що призвело до руйнування блока.

Для визначення питомого зусилля вириву окремого аркуша з блока у верхньому затискачі закріплюють окремих аркуш, а в нижньому — блок. Фіксують зусилля, що призвело до вириву аркуша. З кожного блока виривають три аркуші (на початку, в середині та в кінці блока).

Для визначення питомого зусилля вириву блока з палітурки (обкладинки) в нижньому затискачі розривної машини закріплюють блок, у верхньому — боковини палітурки (обкладинки). При цьому вільні сторінки форзаців, перший аркуш першого зошита і останній аркуш останнього зошита мають вільно провисати. Фіксують зусилля вириву блока з палітурки (обкладинки).

Питоме зусилля розриву (вириву) P визначають за формулою:

$$P = (Q_1 + Q_2 + \dots + Q_n) / (L \times n),$$

де Q — зусилля розриву (вириву), Н;

L — довжина корінця блока, м;

n — кількість випробувань.

6.9 Прямокутність блока (палітурки) та відхилення від неї (4.4.6) перевіряють на верхньому і нижньому краях блока (палітурки) за допомогою косинця перевірного.

Відхилення форми видання від прямокутної (абсолютну косість a) у міліметрах вимірюють лінійкою.

Відносну косість блока (палітурки) $a_{\text{відн}}$ визначають як відношення абсолютної косості a до довжини більшого боку блока (палітурки) L .

$$a_{\text{відн}} = \frac{a}{L} \times 100$$

Результат заокруглюють до 0,1 %.

Якщо косість видання перевищує значення граничного відхилення, результат вважають незадовільним.

6.10 Наявність критичних дефектів (4.4.8), пакування і маркування (4.5) перевіряють візуально.

ДОДАТОК А

(довідковий)

Розміри шрифтів

Кегль шрифту, пункти	Висота великої літери шрифту, мм	
	шрифт рублений	шрифт новий малоконтрастний
9,0	2,25	2,15
9,5	2,33	2,30
10,0	2,50	2,45
10,5	2,60	2,55
11,0	2,75	2,65
12,0	3,00	2,90
14,0	3,50	3,40
16,0	4,25	3,85
18,0	4,70	4,30
20,0	5,20	4,65
28,0	7,50	6,50
36,0	9,00	8,80

III. Журнали. Технічні умови

(Відповідно до СОУ 22.2-02477019-06:2006, чинного від 01.07.2007р., розробленого ВАТ «УНДІПП ім. Т.Г. Шевченка»)

1 Галузь застосування

Цей стандарт поширюється на журнали різного цільового призначення, а також на вкладки та додатки до них, що випускаються поліграфічними підприємствами на замовлення видавництв і редакцій.

Вимоги цього стандарту можна застосовувати і до бюлетенів.

Цей стандарт не поширюється на журнали для дітей. На видання для дітей поширюється СОУ 22.2-02477012-11:2008.

Стандарт не встановлює вимог до художньо-технічного оформлення журналів, які визначає видавець залежно від змісту журналу.

2 Терміни та визначення понять

У цьому стандарті використано терміни, встановлені в ДСТУ 3018-95. Нижче наведено терміни, які використовуються додатково:

- **журнал** — періодичне видання встановленого формату у вигляді блока скріплених у корінці друкованих аркушів, що виходить із постійною назвою, має постійні рубрики і містить статті та (чи) реферати з різних громадсько-політичних, наукових, виробничих, інших питань, а також літературно-художні твори та ілюстративний матеріал (див. ДСТУ 3017-95);
- **додаток** — видання, яке не регламентується за обсягом, має самостійне значення і розповсюджується як із журналом, так і без нього;
- **вкладка** — конструктивний елемент журналу, який не перевищує його за обсягом, не має самостійного значення, вкладається між сторінками журналу чи скріплюється з ним;
- **бюлетень** — періодичне видання встановленого формату у вигляді блока скріплених у корінці друкованих аркушів, що випускається оперативно і містить стислі матеріали організації, яка його випускає (відповідно до ДСТУ 3017-95);
- **оригінал** — опрацьована й оформлена за встановленим порядком текстова та ілюстраційна інформація, призначена для відтворення друкуванням;
- **оригінал-макет** — оригінал, кожна сторінка якого збігається зі сторінкою майбутнього видання;
- **монтажний макет** (рос. спусковой макет) — макет для монтажування сторінок видання "на друкарський аркуш".

3 Технічні вимоги

3.1 Вимоги до вихідних і витратних матеріалів

Цей розділ встановлює вимоги до вихідних матеріалів, таких як оригінали, оригінал-макети та фотоформи, і до основних витратних матеріалів — паперу і фарби.

3.1.1 Вимоги до оригіналів

3.1.1.1 Оригіналами для виготовлення журналів можуть бути аналогові (візуальні) або цифрові (кодовані) оригінали, а також фотоформи сторінок журналу (окремі або змонтовані "на друкарський аркуш").

3.1.1.2 Аналогові (візуальні) оригінали повинні бути виготовлені на твердому носії інформації (папері, фотопапері, плівці) та надаватися замовником комплектно разом із затвердженим оригінал-макетом.

3.1.1.3 Фотоформи сторінок журналу повинні бути надані замовником комплектно разом із роздруківками, затвердженими посторінково або оригінал-макетом.

3.1.1.4 Фотоформи сторінок журналу, змонтовані "на друкарський аркуш", повинні надаватися замовником разом із затвердженим оригінал-макетом та технологічною картою з поданням усіх розмірів.

3.1.1.5 Цифрові (кодовані) оригінали повинні бути виготовлені з використанням версій програмного забезпечення, наявного на поліграфічному підприємстві. Вони можуть бути на будь-якому магнітному носії інформації (дискета, CD-R, USB flash, жорсткий диск тощо) або передані через локальну мережу видавництва чи мережу Internet, а також електронною поштою.

Цифровий оригінал має бути у форматі даних, узгодженому між замовником (видавництвом, редакцією) і поліграфічним підприємством. Носій інформації має бути підписаний або супроводжуватися даними — дата, назва журналу або додатка.

Цифровий оригінал може бути у вигляді зверстаних сторінок журналу або сторінок журналу, змонтованих "на друкарський аркуш" згідно з монтажним макетом, підписаним поліграфічним підприємством, і має супроводжуватися затвердженим оригінал-макетом і кольоровими роздруками сторінок журналу. Якщо файлів декілька, вони мають бути пронумеровані згідно з номерами на роздруках.

3.1.1.6 На оригіналі обкладинки журналу має бути товарний код продукції, що містить міжнародний стандартний номер періодичного видання згідно з ДСТУ 4515:2006 та штриховий код відповідно до КНД 50–051–95.

3.1.1.7 Оригінали повинні містити вихідні відомості. Вихідні відомості журналу мають відповідати вимогам статті 32 Закону України "Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні" від 16.11.92 № 2783-ХІІ та оформлені згідно з ДСТУ 4861:2007 і містити такі дані:

- назва журналу;
- засновник (співзасновники);
- прізвище та ініціали редактора (головного редактора);
- порядковий номер випуску і дата його виходу в світ;
- індекс видання, розповсюдженого за передплатою;
- тираж;
- адреси редакції, видавця, друкарні;
- серія, номер і дата видачі свідоцтва про державну реєстрацію;
- видавець (співвидавці);
- за наявності вкладки чи додатка — відомості про нього.

Вихідні відомості вкладки чи додатка до журналу (за наявності) мають відповідати вимогам КД 29.06-2001.

3.1.2. Вимоги до оригінал-макета

3.1.2.1 Оригінал-макет може бути аналоговий (візуальний) або цифровий (кодований).

3.1.2.2 Оригінал-макет журналу виготовляють відповідно до першого чи другого варіанта оформлення видань, наведених у додатку А. Можна застосовувати змішаний варіант оформлення або індивідуальний. Оригінал сторінки журналу рекомендовано оформляти згідно з додатком Б.

3.1.2.3 Цифровий оригінал-макет може затверджуватися в режимі віддаленого доступу електронним способом.

3.1.3 Вимоги до фотоформ

3.1.3.1 Комплект фотоформ для виготовлення друкарської форми має бути на матеріалі одного виду, однакової оптичної густини.

3.1.3.2 Зображення на фотоформах залежно від способу друку має бути позитивне — для офсетного способу або негативне — для високого способу.

3.1.3.3 Фотоформи не повинні мати механічних пошкоджень — заломів, подряпин, тріщин, будь-яких видів деформації.

3.1.3.4 Мінімальна оптична густина фотоформи (оптична густина основи плівки та оптична густина вуалі) має становити не більше 0,15.

3.1.3.5 Оптична густина непрозорих ділянок на фотоформах для тексту і чорно-білих ілюстрацій з лініатурою растра до 40 лін/см (100 lpi) повинна бути не менше 2,0, а для чоирифарбової продукції незалежно від лініатури растра і для чорно-білих ілюстрацій з лініатурою більше 40 лін/см (100 lpi) повинна бути в межах $3,6 \pm 0,3$ для офсетного друку і не менше ніж 3 — для високого друку. Граничне відхилення оптичної густини кольороподілених фотоформ у межах одного комплекту має становити не більше 0,15.

3.1.3.6 Кожна кольороподілена фотоформа має бути підписана, для якої фарби вона призначена. До комплекту кольороподілених фотоформ рекомендовано додавати кольоропроби.

3.1.3.7 Фотоформи мають містити хрести суміщення фарб, тестові поля для денситометричного контролю оптичної густини суцільного фону чи контрольні шкали для контролю градації зображення, позначки для фальцювання і обрізування.

3.1.3.8 Несуміщення зображень фотоформ одного комплекту за позначками суміщення фарб (хрестами) має бути не більше 0,02 % довжини діагоналі.

3.1.3.9 Лініатура растрової структури має відповідати технічним можливостям обладнання.

3.1.4 Вимоги до витратних матеріалів

3.1.4.1 Матеріали, які використовують для виготовлення журналів, вкладок чи додатків до них, мають відповідати вимогам нормативних документів на ці матеріали та мати висновки державної санітарно-епідеміологічної експертизи МОЗ України щодо використання їх за призначенням.

3.1.4.2 Для друкування журналів та додатків до них і вкладок залежно від змісту та цільового призначення журналу і способу друкування повинен використовуватися папір офсетний згідно з ГОСТ 9094–89, папір друкарський згідно з ГОСТ 9095–89 або папір пігментований згідно з ГОСТ 21444–75. Дозволено використання іншого паперу з аналогічними характеристиками, а також паперу газетного згідно з ГОСТ 6445–74. Вкладки і додатки до журналів дозволено друкувати на папері, що відрізняється від паперу, на якому віддруковані журнали, до яких вони належать.

3.1.4.3 Для обкладинок журналів має використовуватися папір обкладинковий згідно з ГОСТ 20283–89, папір офсетний масою площі 1 м² від 90 г, папір пігментований масою площі 1 м² понад 100 г згідно з ГОСТ 21444–75, картон палітурний масою площі 1 м² не менше 160 г згідно з ГОСТ 7950–77.

3.2 Вимоги до поліграфічного виконання

3.2.1 Формат журналу повинен бути встановлений видавцем залежно від змісту і цільового призначення журналу з урахуванням вимог ДСТУ 4489:2005 і бути постійним упродовж року.

Відхилення від формату не має перевищувати ± 1 мм у межах тиражу. Формат додатку до журналу чи вкладки може відрізнятися від формату журналу.

3.2.2 Розміри полів, у тому числі корінцевого, мають становити не менше 10 мм. Допустиме відхилення установлених розмірів корінцевого і верхнього (головкового) полів у межах тиражу не має бути більшим ніж ± 3 мм. Перекіс корінцевого поля не повинен перевищувати 2,0 мм.

3.2.3 Журнали можуть бути надруковані офсетним чи високим способом. Спосіб друкування обирають з урахуванням фарбовості журналу (одно-, дво- і багатофарбові), характеру ілюстрацій (штрихові або (та) растрові), кількості ілюстрацій (текстові — до 5%, ілюстраційні — до 70 % ілюстрацій), призначення та інших особливостей.

Ілюстрації, що друкуються окремо від тексту, обкладинки, додатки або вкладки до журналів можна друкувати способом, що відрізняється від способу друкування журналів, до яких вони належать. Для журналів малого обсягу і певного призначення (наприклад, популярних, науково-популярних тощо) обкладинку дозволено друкувати разом з основним текстом.

3.2.4 Зображення на сторінках повинні відповідати оригінал-макету. Кольори багатофарбових ілюстрацій мають відповідати за тонопередачею підписному відбитку.

3.2.5 Контури сторінок видання з лицьового і зворотного боків мають збігатися. Незбіжність контурів не повинна перевищувати 2 мм.

3.2.6 Фарби на зображенні мають бути суміщені. Відхилення від суміщення фарб не має перевищувати 0,2 мм.

3.2.7 Спосіб скріплення журналу залежить від його обсягу і призначення, він може бути скріплений зшиванням дротом ззовні або з відступом, зшиванням нитками, незшивним клейовим способом.

3.2.8 Залежно від обсягу журнали можуть бути виготовлені в обкладинці типу 1, 2.1, 3 чи 4.2 згідно з ГСТУ 29.4–2001 або без неї. За технологічних можливостей поліграфічного підприємства допускається виготовлення обкладинок інших типів: коротка клапанова обкладинка; подовжена клапанова обкладинка; обкладинка з "флаером"; швейцарська брошура тощо.

Обкладинки журналів можуть бути задруковані в 1-4 і більше фарб. Обкладинки журналів дозволено оздоблювати тисненням фольгою чи нанесенням прозорого полімеру (лакування чи припресовування плівки).

3.2.9 На корінці обкладинки журналу, товщина блока якого становить понад 7 мм, мають бути надруковані назва журналу, номер (число) та рік видання; на корінці товщиною блока до 7 мм — за узгодженням із поліграфічним підприємством.

3.2.10 Критичні дефекти, за якими бракують примірник журналу

Примірник журналу повинен бути забракований у разі виявлення таких його дефектів:

- дефекти відтворення шрифту та ілюстрацій, за яких неможливе читання тексту та сприймання зображення: незадруковані ділянки, чорниші, розмазана фарба, багато забитих фарбою ділянок тексту чи зображення, здвоєний друк;
- неправильно розміщені зображення чи складові частини журналу;
- наявність у журналі макулатурних або чистих аркушів;

- некомплектність і непослідовність блока;
- наявність брудних або з механічними пошкодженнями аркушів;
- випадання елементів блока;
- дефекти друкування чи тиснення на обкладинці (пропущені елементи зображення, тексту, осипання фольги, бруд, розмазане зображення);
- наявність на обкладинці зморшок, жолоблення, складок, механічних пошкоджень;
- відсутність скоб чи наявність незагнутих скоб, неправильне розташування скоб, що утрудняє читання;
- зморщеність корінця через надлишок клею;
- дефекти лакування чи припресовування плівки: нерівний плямистий шар лаку, пухирі, зморшки, складки, відшарування чи механічне пошкодження полімеру;
- погане розгортання журналу, надриви на першій і останній сторінках.

3.3 Пакування та маркування

Пакування та маркування журналів повинні здійснюватися згідно з вимогами ДСТУ 3916–99.

4 Правила приймання

4.1 Приймання журналів має здійснюватися партіями. Партією вважається одноразово випущений тираж одного номера (числа) журналу чи окремих його запуск, оформлений одним документом.

4.2 Кожна партія підлягає приймально-здавальним випробуванням. Під час приймально-здавальних випробувань перевіряють виконання вимог пп. 3.1.4, 3.2 та 3.3 цього стандарту. Виконання вимог пп. 3.1.1–3.1.3 перевіряють за порядком, встановленим на поліграфічному підприємстві.

4.3 Для випробування з партії відбирають вибірку методом випадкового відбирання за ГОСТ 18321–73.

4.4 Обсяг вибірки, приймальна та бракувальна кількість за ГОСТ 18242–72 повинні відповідати вимогам табл. 1.

4.5 Відповідність журналів вимогам пп. 3.1.4, 3.2.1–3.2.3, 3.2.7–3.2.8 цього стандарту перевіряють в одному примірнику вибірки. Партію журналів бракують, якщо виявлено в контрольованому примірнику недотримання хоча б однієї з вимог.

4.6 Відповідність журналів вимогам пп. 3.2.4–3.2.6 перевіряють у трьох примірниках вибірки на десяти характерних для даних показників сторінках. Партію журналів бракують, коли повторення недотримання хоча б однієї з вимог трапляється на чотирьох з десяти контрольованих сторінках.

4.7 Наявність критичних дефектів (п. 3.2.10) перевіряють у кожному примірнику вибірки. Примірник журналу вважається бракованим, якщо виявлено у ньому хоча б один критичний дефект.

Таблиця 1

Нормативні значення вибірки

Обсяг партії, примірників	Обсяг вибірки, примірників	Приймальна кількість Ас, примірників	Бракувальна кількість Re, примірників
До 500	50	2	3
501–1200	80	3	4
1201–3200	125	5	6
3201–10000	200	7	8
10001–35000	315	10	11
35001–150000	500	14	15
150001–500000	800	21	22
500001 та більше	1250	21	22

Партія журналів приймається, коли у вибірці кількість бракованих примірників менша чи дорівнює приймальній кількості Ас, і не приймається, коли кількість бракованих примірників більша за бракувальну кількість Re.

4.8 Відповідність вимогам п. 3.2 перевіряють на 10 % паковань журналів.

5 Методи контролювання

5.1 Формат журналу (п. 3.2.1), розміри полів (п. 3.2.2) та відхилення від них, збіг контурів сторінок журналу з лицьового і зворотного боків (п. 3.2.5) контролюють лінійкою вимірювальною зі шкалою поділки 1 мм.

5.2 Вимоги до витратних матеріалів (п. 3.1.4), спосіб друку (п. 3.2.3), спосіб скріплення (п. 3.2.7), тип обкладинки (п. 3.2.8), задрукування корінця (п. 3.2.9) перевіряють візуально на відповідність специфікації замовлення. Якість друкування, в тому числі тонопередачу кольорів багатофарбових ілюстрацій (п. 3.2.4), перевіряють візуально на відповідність підписному відбитку.

5.4 Відхилення від суміщення фарб (п. 3.2.6) контролюють мікроскопом вимірювальним типу МПБ з точністю вимірювання 0,05 мм або лупою вимірювальною кратністю збільшення не менше 4.

5.5 Наявність критичних дефектів (п. 3.2.10), пакування і маркування (п. 3.3) перевіряють візуально.

6 Транспортування та зберігання

6.1 Журнали треба транспортувати у критих транспортних засобах згідно з правилами перевезення вантажів на відповідному виді транспорту.

6.2 Пакування журналів треба зберігати в стосах у критому приміщенні за температури від 1° С до 40° С і відносній вологості повітря не більше ніж 80 %. Висота стосу не має перевищувати 1,8 м.

ДОДАТОК А (рекомендований)

Варіанти оформлення видань

Таблиця А.1

Перший варіант оформлення

Формат паперу, см, та частка аркуша	Формат журналу до обрізування, мм	Формат журналу після обрізування, мм	Формат сторінки видання, кв, мм	Розклад, кв, мм		Розміри полів до обрізування, мм*
				корінець	головка	
84x108/32	135x210	130x200	6x9 3/4 108x175,5	1 1/8 20,25	1 3/4 31,5	10; 16; 17; 18
57,8x84/16	145x210	137x200	6 1/2x9 1/2 117x171	1 1/4 22,5	1 3/4 31,5	11; 16; 17; 22
60x84/16	150x210	145x200	6 3/4x9 1/2 121,5x171	1 1/4 22,5	1 3/4 31,5	11; 16; 17; 22
57,8x90/16	145x225	137x215	6 1/2x10 1/2 117x189	1 1/4 22,5	1 3/4 31,5	11; 16; 17; 20
60x90/16	150x225	145x215	6 3/4x10 1/2 121,5x189	1 1/4 22,5	1 3/4 31,5	11; 16; 18; 19
70x100/16	175x250	170x240	8x11 3/4 144x211,5	1 1/4 22,5	1 3/4 31,5	11; 16; 20; 22
70x108/16	175x270	170x260	8x12 3/4 144x229,5	1 1/2 27	1 3/4 31,5	13; 16; 18; 24
84x108/16	210x270	205x260	10x13 180x234	1 1/4 22,5	1 3/4 31,5	11; 16; 19; 19
57,8x84/8	210x289	205x275	10x13 3/4 180x247,5	1 1/4 22,5	1 3/4 31,5	11; 16; 19; 25
60x84/8	210x300	205x300	10x14 1/2 180x261	1 1/4 22,5	1 3/4 31,5	11; 16; 19; 22
57,8x90/8	225x289	220x275	10 3/4x13 3/4 193,5x247,5	1 1/4 22,5	1 3/4 31,5	11; 16; 20; 25
60x90/8	225x300	220x290	10 3/4x14 1/4 193,5x256,5	1 1/4 22,5	1 3/4 31,5	11; 16; 20; 27
70x108/8	270x350	265x340	13 1/4x17 1/4 238,5x310,5	1 1/2 27	2 36	13; 18; 18; 21

Таблиця А.2

Другий варіант оформлення

Формат паперу, см, та частка аркуша	Формат журналу до обрізування, мм	Формат журналу після обрізування, мм	Формат сторінки видання, кв, мм	Розклад, кв, мм		Розміри полів до обрізування, мм*
				корінець	головка	
84x108/32	135x210	130x200	5 3/4x9 1/2 103,5x171	1 1/2 27	2 36	13; 18; 18; 21
57,8x84/16	145x210	137x200	6 1/4x9 1/4 112,5x166,5	1 1/2 27	2 36	13; 18; 19; 25
60x84/16	150x210	145x200	6 1/2x9 1/4 117x166,5	1 1/2 27	2 36	13; 18; 20; 25
57,8x90/16	145x225	137x215	6 1/4x10 1/4 112,5x184,5	1 1/2 27	2 36	13; 18; 19; 22
60x90/16	150x225	145x215	6 1/2x10 1/4 117x184,5	1 1/2 27	1 3/4 31,5	13; 16; 20; 24
70x100/16	175x250	170x240	7 3/4x11 1/2 139,5x207	1 1/2 27	1 3/4 31,5	13; 16; 22; 27
70x108/16	175x270	170x260	7 3/4x12 1/2 139,5x225	1 1/2 27	2 36	13; 18; 22; 26
84x108/16	210x270	205x260	9 3/4x12 3/4 175,5x229,5	1 1/2 27	1 3/4 31,5	13; 16; 21; 24
57,8x84/8	210x289	205x275	9 3/4x13 1/2 175,5x243	1 1/2 27	2 36	13; 18; 21; 27
60x84/8	210x300	205x300	9 3/4x14 1/4 175,5x256,5	1 1/2 27	2 36	13; 18; 21; 25
57,8x90/8	225x289	220x275	10 1/2x13 1/2 189x243	1 1/2 27	2 36	13; 18; 22; 27
60x90/8	225x300	220x290	10 1/2x14 189x252	1 1/2 27	2 36	13; 18; 22; 29
70x108/8	270x350	265x340	13x17 234x306	1 1/2 27	2 36	13; 18; 22; 25

* — розміри полів наведено в такій послідовності: корінцевого, верхнього, зовнішнього, нижнього

ДОДАТОК Б

(рекомендований)

Варіанти оформлення сторінки видання

Таблиця Б.1

Перший варіант оформлення

Формат паперу, см та частка аркуша	Формат сторінки видання, кв, мм	Кількість шпальт	Розмір шпальти кв, мм	Розмір середника, кв, мм
84x108/32	6x9 3/4 108x175,5	1	—	—
	6x9 3/4 108x175,5	2	2 3/4 49,5	1/2 9
57,8x84/16	6 1/2x9 1/2 117x171	1	—	—
60x84/16	6 3/4x9 1/2 121,5x171	1	—	—
57,8x90/16	6 1/2x10 1/2 117x189	1	—	—
	6 1/2x10 1/2 117x189	2	3 54	1/2 9
60x90/16	6 3/4x10 1/2 121,5x189	1	—	—
	6 3/4x10 1/2 121,5x189	2	3 1/4 58,5	1/4 4,5
70x100/16	8x11 3/4 144x211,5	1	—	—
	8x11 3/4 144x211,5	2	3 3/4 67,5	1/2 9
	8x11 3/4 144x211,5	3	2 1/2 45	1/4 4,5
70x108/16	8x12 3/4 144x229,5	1	—	—
	8x12 3/4 144x229,5	2	3 3/4 67,5	1/2 9
	8x12 3/4 144x229,5	3	2 1/2 45	1/4 4,5
84x108/16	10x13 180x234	1	—	—
	10x13 180x234	2	4 3/4 85,5	1/2 9
	10x13 180x234	3	3 54	1/2 9

Продовження таблиці Б.1

Формат паперу, см та частка аркуша	Формат сторінки видання, кв, мм	Кількість шпальт	Розмір шпальти кв, мм	Розмір середника, кв, мм
	10x13 180x234	4	2 1/4 40,5	1/3 6
57,8x84/8	10x13 3/4 180x247,5	1	—	—
	10x13 3/4 180x247,5	2	4 3/4 85,5	1/2 9
	10x13 3/4 180x247,5	3	3 54	1/2 9
	10x13 3/4 180x247,5	4	2 1/4 40,5	1/3 6
57,8x90/8	10 3/4x13 3/4 193,5x247,5	1	—	—
	10 3/4x13 3/4 193,5x247,5	2	5 1/8 92,2	1/2 9
	10 3/4x13 3/4 193,5x247,5	3	3 1/4 58,5	1/2 9
	10 3/4x13 3/4 193,5x247,5	4	2 1/2 45	1/4 4,5
60x84/8	10x14 1/2 180x612	1	—	—
	10x14 1/2 180x612	2	4 3/4 85,5	1/2 9
	10x14 1/2 180x612	3	3 54	1/2 9
	10x14 1/2 180x612	4	2 1/4 40,5	1/3 6
60x90/8	10 3/4x14 1/4 193,5x256,5	1	—	—
	10 3/4x14 1/4 193,5x256,5	2	5 1/4 94,5	1/4 4,5
	10 3/4x14 1/4 193,5x256,5	3	3 1/4 58,5	1/2 9
	10 3/4x14 1/4 193,5x256,5	4	2 1/2 45	1/4 4,5
70x108/8	13 1/4x17 1/4 238,5x310,5	1	—	—
	13 1/4x17 1/4 238,5x310,5	2	6 1/2 117	1/4 4,5
	13 1/4x17 1/4 238,5x310,5	3	4 1/4 76,5	1/4 4,5

Таблиця Б.2

Другий варіант оформлення

Формат паперу, см та частка аркуша	Формат сторінки видання, кв, мм	Кількість шпальт	Розмір шпальти кв, мм	Розмір середника, кв, мм
84x108/32	5 3/4x9 1/2 103,5x171	1	—	—
	5 3/4x9 1/2 103,5x171	2	2 3/4 49,5	1/4 4,5
	5 3/4x9 1/2 103,5x171	3	1 3/4 31,5	1/4 4,5
57,8x84/16	6 1/4x9 1/4 112,5x166,5	1	—	—
60x84/16	6 1/2x9 1/4 117x166,5	1	—	—
57,8x90/16	6 1/4x10 1/4 112,5x184,5	2	2 7/8 51,57	1/2 9
60x90/16	6 1/2x10 1/4 117x184,5	2	3 54	1/2 9
70x100/16	7 3/4x11 1/2 139,5x207	1	—	—
	7 3/4x11 1/2 139,5x207	2	3 3/4 67,5	1/4 4,5
	7 3/4x11 1/2 139,5x207	3	2 1/4 40,5	1/2 9
70x108/16	7 3/4x12 1/2 139,5x225	1	—	—
	7 3/4x12 1/2 139,5x225	2	3 3/4 67,5	1/4 4,5
	7 3/4x12 1/2 139,5x225	3	2 1/4 40,5	1/2 9
84x108/16	9 3/4x12 3/4 175,5x229,5	1	—	—
	9 3/4x12 3/4 175,5x229,5	2	4 3/4 85,5	1/4 4,5
	9 3/4x12 3/4 175,5x229,5	3	3 54	3/8 6,75
	9 3/4x12 3/4 175,5x229,5	4	2 1/4 40,5	1/4 4,5
57,8x84/8	9 3/4x13 1/2 175,5x243	1	—	—

Продовження таблиці Б.2

Формат паперу, см та частка аркуша	Формат сторінки видання, кв, мм	Кількість шпальт	Розмір шпальти кв, мм	Розмір середника, кв, мм
	9 3/4x13 1/2 175,5x243	2	4 5/8 83,25	1/2 9
	9 3/4x13 1/2 175,5x243	3	3 54	3/8 6,75
	9 3/4x13 1/2 175,5x243	4	2 1/4 40,5	1/4 4,5
57,8x90/8	10 1/2x13 1/2 189x243	1	—	—
	10 1/2x13 1/2 189x243	2	5 90	1/2 9
	10 1/2x13 1/2 189x243	3	3 1/4 58,5	3/8 6,75
	10 1/2x13 1/2 189x243	4	2 1/2 45	1/6 3
60x84/8	9 3/4x14 1/4 175,5x256,5	1	—	—
	9 3/4x14 1/4 175,5x256,5	2	4 3/4 85,5	1/4 4,5
	9 3/4x14 1/4 175,5x256,5	3	3 54	3/8 6,75
	9 3/4x14 1/4 175,5x256,5	4	2 1/4 40,5	1/4 4,5
60x90/8	10 1/2x14 189x252	1	—	—
	10 1/2x14 189x252	2	5 90	1/2 9
	10 1/2x14 189x252	3	3 1/4 58,5	3/8 6,75
	10 1/2x14 189x252	4	2 1/2 45	1/6 3
70x108/8	13x17 234x306	1	—	—
	13x17 234x306	2	6 1/4 112,5	1/2 9
	13x17 234x306	3	4 72	1/2 9

Формат сторінки журналу, розміри розкладки та розміри полів можна змінювати у таких випадках:

- друкування на аркушевому папері форматом, не встановленим ДСТУ 4489:2005;
- друкування ілюстрацій під обріз та/або врозгорт;
- скріплення журналу незшивним клейовим способом чи зшивним з відступом;
- скріплення журналу обсягом понад 64 сторінки зшиванням ззовні (наопашки).

Для скріплення журналів незшивним клейовим скріпленням чи зшиванням з відступом рекомендовано розкладку в корінці збільшувати на величину від 10 мм до 14 мм, зменшуючи формат сторінки видання на величину від 4 мм до 7 мм.

Для скріплення журналів обсягом понад 64 сторінки зшиванням ззовні розкладку в корінці внутрішніх аркушів, починаючи з третьої сторінки кожного зошита, зменшити на 2 мм.

IV. Газети. Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги

(відповідно до СОУ 22.2-02477019-03:2005, чинного від 01.01.2006 р., розробленого ВАТ «УНДІПП ім. Т. Г. Шевченка»)

1 Галузь застосування

Цей стандарт застосовний для одноколірних та багатоколірних газет різного цільового призначення, обсягу, різної належності та додатки до них, що їх випускають способом високого чи офсетного друку поліграфічні підприємства та видавництва, і встановлює загальні технічні вимоги до їх поліграфічного виконання.

Стандарт не встановлює вимог до художньо-технічних прийомів оформлення газет, що їх визначає видавець залежно від її змісту.

2 Терміни та визначення понять

У цьому стандарті використано терміни, встановлені в ДСТУ 3018-95 (тираж, сторінка, шпальта, рядок, текст, гарнітура шрифту, накреслення вічка, кегль шрифту), ДСТУ 3017-95 (газета), ДСТУ 3916-99 (привертка та стопа газет), а також додаткові терміни, які наведено нижче:

- **газета** — періодичне видання з постійною назвою, що виходить через певні короткі проміжки часу, містить офіційні документи, оперативну інформацію і матеріали з актуальних громадсько-політичних, наукових, виробничих та інших питань, а також літературні твори, фотографії та рекламу;
- **оригінал** (газети) — опрацьована й оформлена у встановленому порядку текстова та ілюстраційна інформація, призначена для поліграфічного відтворення;
- **формат газети** — ширина і висота сторінки газети у міліметрах;
- **вкладка** (до газети) — конструкційний елемент газети у вигляді простого або сфальцьованого аркуша чи скріпленого зошита, який вкладають у газету;
- **додаток** (до газети) — самостійне видання, яке розповсюджують як з газетою, так і без неї;
- **привертка газет** — певна кількість газет, покладених одна на одну та зорієнтованих однойменними фальцами в один бік;
- **стопа газет** — певна кількість приверток газет, покладених одна на одну та зорієнтованих боками поперечних фальців почергово в протилежні боки.

3 Технічні вимоги

3.1 Вимоги до оригіналів

Для виготовлення газети застосовують оригінал її сторінок в електронному вигляді, переданий через локальну комп'ютерну мережу видавництва, через Інтернет, на дискеті або на диску CD, DVD чи іншому цифровому носіїві інформації в форматі даних *.ps або *.pdf. Інший формат даних — за домовленістю між замовником і поліграфічним підприємством.

Оригінал газети має відповідати вимогам ДСТУ 3772-98.

На оригіналі газети мають бути позначки суміщення (у чотирьох кутах), позначки фальцювання. Відхилення від суміщення не має перевищувати 0,05 мм.

На кожній сторінці оригіналу багатофарбової газети можуть бути контрольні шкали.

На кожній сторінці оригіналу газети (крім першої) мають бути колонтитул і колонцифра. На оригіналі вкладки може бути самостійна або наскрізна нумерація сторінок, а на оригіналі додатка має бути самостійна нумерація сторінок.

Оригінал газети згідно зі статтею 32 Закону України "Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні" № 2783-ХІІ від 16.11.92 має містити вихідні відомості газети з такими даними:

- назва видання;
- засновник (співзасновники);
- прізвище та ініціали редактора (головного редактора);
- порядковий номер випуску і дата його виходу в світ;
- індекс видання, розповсюдженого за передплатою;
- тираж;
- ціна або позначка "Безкоштовно";
- адреси редакції, видавця, друкарні;
- серія, номер і дата видачі свідоцтва про державну реєстрацію;
- видавець (співвидавець);
- за наявності додатка – відомості про нього.

Оригінал вкладки до газети згідно з КД 29.06-2001 має містити вихідні відомості вкладки з такими даними:

- назва вкладки;
- назва основного видання;
- номер і дата випуску газети (основного видання).

Можуть бути номер і дата випуску вкладки.

Оригінал додатка до газети має містити вихідні відомості додатка з такими даними:

- назва додатка;
- номер і дата випуску;

- відомості про державну реєстрацію;
- відомості про основне видання.

Сторінки газети на оригіналі мають бути одного формату.

Текст на оригіналі газети має бути розташований у вигляді шпальт, кількість яких на сторінці залежить від формату газети та оформлення її сторінок.

Текст теле-, радіопрограм, реклами має бути шрифтом кеглем не менше ніж 6 п.

Текст, призначений для відтворення виворітним шрифтом на кольоровому та сірому фоні оптичною густиною більше ніж 0,4 одиниці, має бути кеглем не менше ніж 9 п. зі збільшеним інтерліньяжем.

Текст, призначений для відтворення кольоровими фарбами на кольоровому фоні, має бути шрифтом кеглем не менше ніж 10 п.

Текстівки мають бути шрифтом кеглем не менше ніж 8 п. Довжина рядка шпальти має бути не менша ніж $2 \frac{1}{4}$ кв. (40,5 мм), довжина рядка обкладу — не менше ніж $1 \frac{3}{4}$ кв. (31,5 мм).

Проміжок між шпальтами має бути не менше ніж 12 п. Проміжок між вертикальною відокремлювальною лінією та текстом має бути не менше ніж 6 п.

Лініатура растра ілюстрації на оригіналі газети має бути не менше ніж 30 см^{-1} для способу офсетного друку та не менше ніж 24 см^{-1} для способу високого друку.

Віддаль від ілюстрації до текстівки має бути не менше ніж 10 п.

Щоб точно відтворити кольори зображення на сторінках газети, до оригіналу газети в електронному вигляді треба додати композитний файл у форматі даних *.pdf та кольоропроби з твердого носія інформації.

3.2 Вимоги до фотоформ

На комплекті фотоформ для сторінок газети мають бути відтворені всі елементи тексту та ілюстрацій оригіналу газети.

Комплект фотоформ має бути на матеріалі одного виду, однакової оптичної густини.

Оптична густина фотоформи має бути не менше ніж 2,2 одиниці для способу офсетного друку, та не менше ніж 2,8 одиниці для способу високого друку. Текст має бути однакової оптичної густини.

Граничне відхилення від оптичної густини на темних ділянках ілюстрації в межах однієї сторінки та в межах усіх сторінок не має перевищувати $\pm 0,2$ одиниці. Кольорова сторінка багатофарбової газети має бути у вигляді комплекту кольороподілених фотоформ. Граничне відхилення від суміщення зображень на будь-яких кольороподілених фотоформах одного комплекту може бути в межах від 0,15 мм у центрі

сторінки до 0,3 мм на краях сторінки. Граничне відхилення від оптичної густини на прозорих ділянках комплекту кольороподілених фотоформ не має перевищувати 0,15 одиниці.

3.3 Вимоги до матеріалів

Усі матеріали, які використовують для виготовлення газети, вкладок і додатків до неї, мають відповідати вимогам нормативних документів на них і на ці матеріали мають бути висновки державної санітарно-епідеміологічної експертизи МОЗ України щодо використання їх за призначенням.

Матеріали, які використовують для дитячої газети, мають відповідати вимогам ДСанПіН 5.5.6.138–2007.

Для газет можна використовувати офсетний папір № 2 марки Б за ГОСТ 9094–89, газетний папір за ГОСТ 6445–74 масою площі 1 м² не менше ніж 45 г або інший папір, показники якості якого не нижчі від показників якості наведеного паперу та не суперечать вимогам технології.

Для тиражу газети одного випуску треба використовувати папір однієї марки (гатунку) з однієї партії, одного кольору. За домовленістю з видавцем можна використовувати папір однієї марки (гатунку) та кольору з різних партій.

Для вкладок та додатків можна використовувати папір, що відрізняється від паперу газети маркою, гатунком, відтінком або кольором.

3.4 Вимоги до поліграфічного виконання

3.4.1 Формат газети, вкладок і додатків до неї встановлює видавець залежно від обсягу газети та формату паперу й узгоджує їх з поліграфічним підприємством. Формат газети має відповідати форматіві, зазначеному в свідоцтві про державну реєстрацію газети.

Граничне відхилення від формату не має перевищувати 2 мм. Для газети, яку друкують на аркушевій машині, дозволено граничне відхилення від формату в межах +2 мм, –5 мм.

Формат вкладки або додатка може бути такий, як і формат газети, або становити частку від нього.

3.4.2 На сторінках газети, вкладки, додатка мають бути відтворені всі елементи тексту та ілюстрацій. У газеті, вкладці, додатку не має бути неправильно розташованих сторінок, неправильно змонтованих шпальт і сторінок, дзеркального зображення.

Зображення на сторінках має бути чітким, однакової контрастності як в одному примірнику газети, так і в усьому тиражі.

3.4.3 Текст чорною фарбою на кольоровому або сірому фоні має відповідати вимогам табл. 1.

Таблиця 1

Вимоги до тексту на кольоровому фоні

Оптична густина фону за фільтром видимості, одиниці	Кегль шрифту, п. не менше	Насиченість вічка шрифту
Менше 0,15	8 6* — не більше 1000 зн. 7* — не більше 3000 зн.	Світле (напівжирне)
0,15-0,30	8*	Напівжирне
0,31-0,40	9*	Напівжирне
* — збільшений інтерліньяж		

3.4.4 Інтервал оптичних густин між зображенням, відтвореним чорною фарбою, та папером має бути не менше ніж 0,7 одиниці.

3.4.5 Кольорові зображення мають бути насиченими та відповідати підписному аркушеві.

Фарби на зображенні мають бути суміщені. Для багатофарбової газети граничне відхилення від суміщення фарб у центрі сторінки не має перевищувати 0,4 мм для жовтої фарби та 0,3 мм для інших фарб, а на краях не має перевищувати 1,0 мм для всіх фарб. Для двоколірних зображень, розташованих на відстані до 3,0 мм, граничне відхилення від суміщення зображень не має перевищувати 0,4 мм, а на відстані, більшій ніж 3,0 мм, не має перевищувати 1,5 мм.

3.4.6 Зображення сторінок у газеті з лицьового і зворотного боків мають бути суміщені. Граничне відхилення від суміщення не має перевищувати 2,0 мм.

3.4.7 Мінімальний розмір полів на сторінках газети, яку друкують на аркушевих машинах, має бути не менше ніж 5 мм, а газети, яку друкують на рулонних машинах, — не менше ніж 10 мм.

3.4.8 Довжина проколини від графeyки не має перевищувати 3 мм.

3.4.9 У газеті не має бути:

- дефектів відтворюваності шрифтів та (або) ілюстрацій, через які не можна прочитати текст та (або) роздивитись ілюстрацію (нездрукованих ділянок, чорнишів, розмазаної фарби, забитих фарбою ділянок тексту чи ілюстрацій, здвоєного зображення, несуміщення фарб, плям від фарби та мастила, фарбових смуг);
- макулатурних або чистих аркушів, аркушів із брудними полями.

3.4.10 Поліграфічне виконання газети для дітей має відповідати вимогам ДСанПіН 5.5.6.138–2007 та МВ №1833–78 від 03.04.78.

4.5 Пакування та маркування

4.5.1 Пакування

Пакування газет має забезпечити їх цілісність і неушкодженість під час транспортування та відповідати вимогам ДСТУ 3916-99. Газети перед пакуванням мають бути укомплектовані аркушевою вкладкою. Вкладку у вигляді скріпленого зошита та додаток треба пакувати окремо.

У одному пакованні мають бути газети одного тиражу. Висота пакування не має перевищувати 0,85 розміру коротшої його сторони. Маса пакування не має перевищувати 7 кг для пакування та переміщення вручну і 10 кг для механізованого пакування та переміщення.

Стопи газет, що підлягають пакуванню, треба формувати з окремих приверток, покладених одна на другу фальдами у протилежні боки. У стандартній привертці має бути 25, 50, 75 або 100 примірників (залежно від обсягу газети). Спосіб пакування має відповідати вимогам табл. 2. Пакувальний матеріал має бути непошкоджений і щільно прилягати до газет. Клапан на пакованні має бути не меншим ніж 40 мм для механізованого пакування газет і не меншим ніж 70 мм для пакування газет вручну.

Таблиця 2

Способи пакування газет

Спосіб пакування	Пакувальний матеріал	Кількість аркушів
1. Загортання стопи у папір з утворенням і заправленням клапанів на торцях і з обв'язуванням паковань	Папір обгортковий за ГОСТ 8273-75 або папір мішковий за ГОСТ 2228-81	2
2. Загортання стопи у поліетиленову плівку з термозварюванням країв плівки	Плівка поліетиленова марки Т або Н за ГОСТ 10354-82	1
3. Загортання стопи у термоусадкову плівку з термозварюванням країв плівки	Плівка термоусадкова марки О або Т за ГОСТ 25951-83	1
4. Загортання стопи у термоусадкову плівку без термозварювання країв плівки та з обв'язуванням пакування	Плівка термоусадкова марки О або Т за ГОСТ 25951-83	1
5. Загортання стопи у поліетиленову плівку (без термозварювання країв плівки) з підкладанням аркуша паперу на верхній і нижній боки стопи та обв'язуванням пакування	Плівка поліетиленова марки Т або Н за ГОСТ 10354-82	1
6. Загортання стопи у макулатуру (без заправлення клапанів) та з обв'язуванням пакування	Макулатура газетна	2-3
7. Загортання стопи у папір (без заправлення клапанів на торцях) з обв'язуванням пакування	Папір обгортковий за ГОСТ 8273-75 або папір мішковий за ГОСТ 2228-81	1
8. Укладання стоп у мішок із затягуванням горловини спеціальними пластмасовими застілками	Поліетиленовий або поліпропіленовий мішок розміром 580x800 мм	1

Пакування розміром довшої сторони до 500 мм треба обв'язати в центрі один раз у двох взаємоперпендикулярних напрямках, а пакування розміром довшої сторони більше ніж 500 мм – двічі паралельно вздовж коротшої сторони з відступом від краю та один раз в центрі вздовж довшої сторони.

Для обв'язування треба використовувати шпагат або інший обв'язувальний матеріал, міцність якого не менша від міцності шпагату. Обв'язувальний матеріал має щільно прилягти до пакування та забезпечити надійне скріплення пакування. Можна скріпити пакування клейкою стрічкою.

Газети можна пакувати також у термоусадкову поліетиленову плівку за ГОСТ 25951–83 згідно з вимогами ГОСТ 25776–83.

Обсяг пакування та використовувані пакувальні матеріали поліграфічне підприємство має узгодити з замовником.

4.5.2 Маркування

На пакованні має бути ярлик з такими даними:

- назва газети;
- попереджувальний напис "Не кидати";
- маніпуляційний знак за ГОСТ 14192–96 "Оберігати від вологи" (зліва).

Ярлик для пакування у паперовій обгортці можна підкласти під обв'язувальний матеріал або наклеїти на один з боків пакування, ярлик для пакування у термоусадковій плівці треба підкласти під плівку.

Дані ярлика можна штампувати на паперовій обгортці пакування.

Пакування у макулатурних аркушах газети тієї самої назви за згодою замовника та постачальника газетної продукції можна не маркувати, якщо на зовнішній поверхні цього пакування є назва газети. Якщо пакування в макулатурних аркушах газети іншої назви, його теж можна не маркувати, але на ньому має бути кольорова смуга, а якщо дві різні газети запаковані в однакові макулатурні аркуші, то на пакуваннях різних газет мають бути смуги різних кольорів.

5 Правила приймання

5.1 Прийманню підлягає кожний тираж газети одного випуску або окремих запуск, оформлений одним документом.

5.2 Під час приймання перевіряють виконання вимог п. 3.2–3.5 цього стандарту в порядку, встановленому на поліграфічному підприємстві.

5.3 Тираж газети вважають прийнятим, якщо він відповідає вимогам пп. 3.2–3.5 цього стандарту.

6 Методи контролювання

6.1 Вимоги до матеріалів, які застосовують для виготовлення газет (п.3.3), треба перевіряти за відповідною нормативною документацією.

6.2 Формат газети, вкладки та додатка, граничне відхилення від формату (п. 3.4.1), розміри полів на сторінках газети (п. 3.4.7), довжину проколини від графeyки (п. 3.4.8), суміщення лицьового та зворотного боків газети (п. 3.4.6) треба контролювати металевою лінійкою з ціною поділки 1 мм.

6.3 Довжину рядка шпальти, проміжок між шпальтами, проміжок між вертикальною відокремлювальною лінією та текстом, віддаль від ілюстрації до текстівки на оригіналі (п. 3.1) треба контролювати рядкоміром.

6.4 Кегль шрифту тексту на оригіналі (п. 3.1) треба контролювати рядкоміром або мікроскопом типу МПБ-3.

6.5 Відтворюваність усіх елементів тексту та ілюстрацій на сторінках газети, правильність розташування сторінок, шпальт, наявність дзеркального зображення, чіткість, контрастність, насиченість зображення, відповідність кольорового зображення підписному аркушеві (п. 3.4.2) треба перевіряти візуальним оглядом та за допомогою лупи кратністю збільшення не менше ніж 4.

6.6 Оптичну густину зображення (п. 3.4.4) треба контролювати вимірюванням денситометром відбивання за фільтром видності на п'яти найтемніших ділянках контрольованого зображення.

6.7 Суміщення фарб на зображенні (п. 3.4.5) треба контролювати мікроскопом типу МПБ-3.

6.8 Наявність у газеті дефектів відтворюваного шрифту та (або) ілюстрацій, неправильно розташованого тексту та ілюстрацій, дзеркального зображення, неправильно змонтованих сторінок, шпальт, макулатурних або чистих аркушів, аркушів з брудними полями (п. 3.4.9) треба перевіряти візуальним оглядом сторінок газети.

6.9 Пакування та маркування газет (пп. 3.5.1, 3.5.2) треба перевіряти візуальним оглядом пакування.

6.10 Масу пакування (п. 3.5.1) треба контролювати зважуванням його на вазі статичного зважування звичайного класу точності із найбільшою межею зважування 10 кг.

7 Транспортування та зберігання

7.1 Газети треба транспортувати у критих транспортних засобах згідно з чинними правилами перевезення вантажів, на відповідному виді транспорту, в терміни, встановлені графіком доставляння газет.

Пакування з газетами треба зберігати у стосах у критому приміщенні за температури від 1°C до 40°C і відносній вологості повітря не більше ніж 80%. Висота стосу не має перевищувати 1,8 м.

V. Обкладинки та палітурки. Типи

(Відповідно до ГСТУ 29.4–2001, чинного від 01.01.2002 р., розробленого ВАТ «УНДІПП ім. Т.Г. Шевченка»)

1 Галузь застосування

Цей стандарт поширюється на обкладинки та палітурки видань, які випускають поліграфічні підприємства, і встановлює їх типи.

Його не застосовують для обкладинок і палітурок факсимільних, експериментальних видань і видань, виготовлених за спеціальними художньо-технічними вимогами.

2 Типи обкладинок і палітурок

2.1 Тип обкладинки або палітурки залежить від її конструкції. Вимоги до типів обкладинок і палітурок наведено в табл. 1.

Таблиця 1

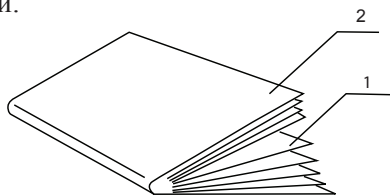
Типи обкладинок і палітурок

Тип обкладинки		Форма корінця			Наявність кантів	
Позначення	Назва	фальцований (1)	прямий (2)	округлений (3)	без кантів (4)	з кантами (5)
1	Проста обкладинка для покривання блока напашки	Р	Н	Н	Р	Н
2	Проста обкладинка для звичайного покриття:					
2.1	обкладинка без клапанів	Н	Р	Н	Р	Д
2.2	обкладинка з клапанами	Н	Р	Н	Р	Д
3	Проста обкладинка для покривання блока врозпуск	Н	Р	Н	Р	Д
4	Складена обкладинка:					
4.1	обкладинка з обкантованим корінцем	Н	Р	Н	Р	Н
4.2	обкладинка з корінцем, обкантованим суперобкладинкою	Н	Р	Н	Р	Д
5	Складена палітурка	Н	Д	Р	Н	Р
6	Суцільна палітурка	Н	Р	Д	Р	Р
7	Суцільнокрита палітурка	Н	Р	Р	Н	Р
8	Палітурка з накладними боковинами та накладним корінцем	Н	Р	Н	Д	Р
9	Палітурка з накладними боковинами та обкантованим корінцем	Н	Р	Н	Д	Р

Р — рекомендовано, Д — дозволено, Н — не дозволено

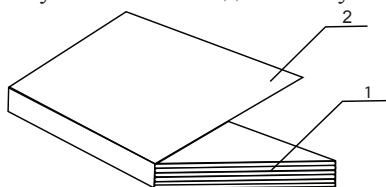
Конструкції обкладинок наведено на рис. 1–6, конструкції палітурок — на рис. 7–11.

Обкладинки та палітурки виготовляють із прямими кутами. У разі потреби можна виготовляти палітурки з прямими обкесними чи заокругленими кутами.



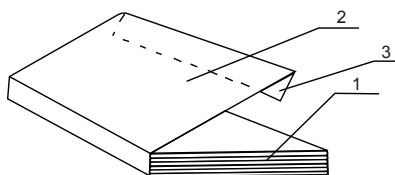
1 — блок; 2 — обкладинка

Рисунок 1 — Обкладинка типу 1

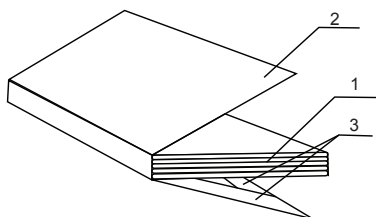


1 — блок; 2 — обкладинка

Рисунок 2 — Обкладинка типу 2.1



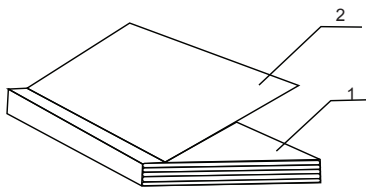
а)



б)

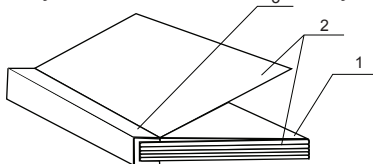
1 — блок; 2 — обкладинка; 3 — клапан

Рисунок 3 — Обкладинка типу 2.2: а) з двома клапанами; б) з шістьма клапанами



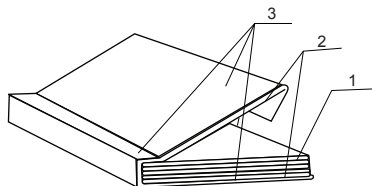
1 — блок; 2 — обкладинка

Рисунок 4 — Обкладинка типу 3



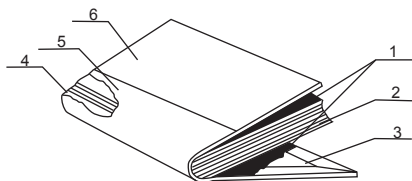
1 — блок; 2 — боковина обкладинки; 3 — обкантування

Рисунок 5 — Обкладинка типу 4.1



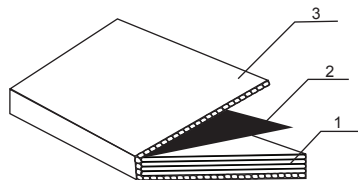
1 — блок; 2 — боковина обкладинки; 3 — суперобкладинка

Рисунок 6 — Обкладинка типу 4.2



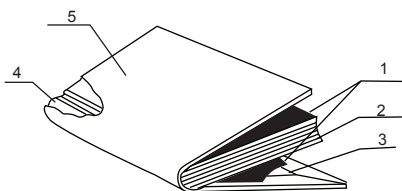
1 — форзаци; 2 — блок; 3 — боковина; 4 — відстава; 5 — корінець палітурки; 6 — покриття

Рисунок 7 — Палітурка типу 5



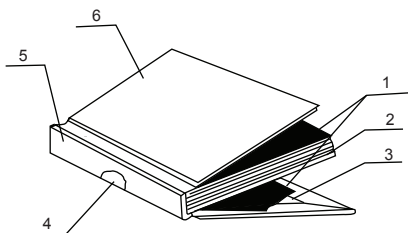
1 — блок; 2 — форзац; 3 — палітурка

Рисунок 8 — Палітурка типу 6



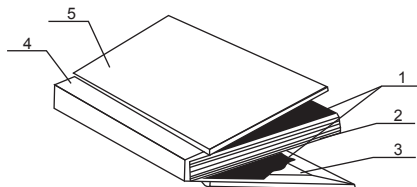
1 — форзаці; 2 — блок; 3 — боковина; 4 — відстава; 5 — покриття

Рисунок 9 — Палітурка типу 7



1 — форзаці; 2 — блок; 3 — боковина; 4 — відстава; 5 — корінець палітурки; 6 — покриття

Рисунок 10 — Палітурка типу 8



1 — форзаці; 2 — блок; 3 — боковина; 4 — обкатування; 5 — покриття

Рисунок 11 — Палітурка типу 9

2.2 Матеріали, що їх використовують для виготовлення обкладинки, мають відповідати вимогам табл. 2, а для виготовлення палітурки — вимогам табл. 3.

Дозволено замість палітурного картону використовувати картон інших видів, але з показниками якості, не нижчими від показників палітурного картону.

2.3 Позначення обкладинки чи палітурки на замовлення має містити позначення її типу, умовне позначення конструкції та умовні позначення використовуваних для виготовлення матеріалів.

Умовне позначення конструкції (форма корінця, наявність або відсутність кантів) наведено в дужках у головці табл. 1.

Умовне позначення матеріалів для виготовлення обкладинок наведено в дужках у головці табл. 2.

Умовне позначення матеріалів для виготовлення палітурок наведено в дужках у головці табл. 3.

Приклад запису позначення простої обкладинки з клапанами для звичайного покриття блока (тип 2.2) з прямим корінцем (2), без кантів (4), з паперу масою площі 1 м^2 не менше 100 г і ступенем проклеювання не меншим ніж 1,0 мм із прозорим полімером з одного боку (7):

«Обкладинка 2.2–2–4–7 ГСТУ 29.4–2001».

Приклад запису позначення складеної палітурки (тип 5) з округленим корінцем (3), кантами (5), з покриттям із звичайного паперу масою площі 1 м^2 не менше 100 г, ступенем проклеювання не менше 1,0 мм (18), з корінцем із палітурного матеріалу на тканині (29), з картонними боковинами не меншими ніж 1,0 мм завтовшки (31) та з паперовою відставою (32):

«Палітурка 2.2–2–4–7 ГСТУ 29.4–2001».

Таблиця 2

Матеріали для виготовлення обкладинок

Тип обкладинки	Матеріал обкладинки (боковини обкладинки)			Матеріал обкантировки			Матеріал супер-обкладинки		
	Папір масою не менше 100 г/м ² , ступенем проклеювання не менше ніж 1,0 мм	Палітурний матеріал	Картон палітурний завтовшки до 0,9 мм	Палітурний матеріал	на паперовій основі (13)	на нетканій основі (14)	на тканій основі (15)	Папір масою не менше ніж 100 г/м ² , ступенем проклеювання не менше ніж 1,0 мм	з прозорим полімером по обидва боки (17)
1	Р	Р	Д	Р	Р	Р	Р	Р	Р
2.1	Р	Р	Н	Р	Р	Р	Р	Р	Р
2.2	Р	Р	Н	Р	Р	Р	Р	Р	Р
3	Р	Р	Н	Р	Р	Р	Р	Р	Р
4.1	Р	Р	Д	Д	Д	Р	Р	Р	Р
4.2	Р	Н	Р	Н	Н	Н	Н	Р	Р

Р — рекомендовано; Д — дозволено; Н — не дозволено.

Таблиця 3

Матеріали для виготовлення палітурок

Тип палітурки	Покривний матеріал		Матеріал кінця		Матеріал боковини		Матеріал відстави									
									Матеріал боковини	Матеріал відстави						
5	Папір масою не менше ніж 100 г/м ² , ступенем проклеювання не менше ніж 1,0 мм	Палітурний матеріал	Палітурний на паперовій основі (21)	Палітурний на паперовій основі (27)	Папір масою від 120 до 200 г/м ² (32)	Картон палітурний завтовшки не менше ніж 1,0 мм (31)	Картон палітурний завтовшки не менше ніж 1,0 мм (34)	Д	І							
										з прозорим полімером по обидва боки (20)	Картон палітурний завтовшки до 0,9 мм (30)	Д	І	Р	Р	І
6	з прозорим полімером з одного боку (19)	Палітурний матеріал	на паперовій основі (21)	Палітурний на нетканій основі (28)	Р	І	І	Р	Н							
										на нетканій основі (22)	Палітурний на нетканій основі (28)	Р	І	І	Р	Д
7	звичайний (18)	Палітурний матеріал	на паперовій основі (21)	Палітурний на паперовій основі (27)	Д	І	І	Д	Р							
										на нетканій основі (22)	Палітурний на паперовій основі (27)	Д	І	Д	Р	
8	з прозорим полімером з одного боку (19)	Палітурний матеріал	на паперовій основі (21)	Палітурний на паперовій основі (27)	Р	І	І	Р	Н							
										на нетканій основі (22)	Палітурний на паперовій основі (27)	Р	І	Р	Н	
9	звичайний (18)	Палітурний матеріал	на паперовій основі (21)	Палітурний на паперовій основі (27)	Р	І	І	Р	Н							
										на нетканій основі (22)	Палітурний на паперовій основі (27)	Р	І	Р	Н	

Р — рекомендовано, Д — дозволено; Н — не дозволено.

Перелік стандартів з поліграфії, інформації, бібліотечної та видавничої справи

(чинні в Україні за станом на 01 січня 2011 року або прийняті МДР)

Позначення	Назва	Дата введення
ДСТУ 1.12:2004	Національна стандартизація. Правила ведення справ нормативних документів.	чинний
ДСТУ 2068–92	Вироби з паперу та картону. Технологія. Терміни та визначення.	01.07.1993
ДСТУ 2392–94	Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. Введено вперше.	01.01.1995
ДСТУ 2394–94	Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення.	01.01.1995
ДСТУ 2395:2000 (ISO 5963:1985)	Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета і вибір термінів індексування. Загальна методика. На заміну ДСТУ 2395–94.	01.07.2001
ДСТУ 2396–94 (ISO 2382–16:1978)	Системи оброблення інформації. Теорія інформації. Терміни та визначення.	чинний
ДСТУ 2398–94	Інформація та документація. Інформаційні мови. Терміни та визначення.	01.01.1995
ДСТУ 2481–94	Системи оброблення інформації. Інтелектуальні інформаційні технології. Терміни та визначення.	01.01.1995
ДСТУ 2628–94	Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення.	01.07.1995
ДСТУ 2634–94	Изделия электронной техники. Методы оценки соответствия требованиям надежности.	01.07.1995

Позначення	Назва	Дата введення
ДСТУ 2732:2004	Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. На заміну ДСТУ 2732–94.	чинний
ДСТУ 2937–94	Кінофотоматеріали. Терміни та визначення.	01.01.1996
ДСТУ 2938–94	Система оброблення інформації. Основні поняття. Терміни та визначення.	01.01.1996
ДСТУ 2939–94	Система оброблення інформації. Комп'ютерна графіка. Терміни та визначення.	01.01.1996
ДСТУ 3003:2006	Технологія поліграфічних процесів. Терміни та визначення.	01.07.2007
ДСТУ 3008–95	Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення.	01.01.1996
ДСТУ 3017–95	Видання. Основні види. Терміни та визначення.	01.01.1996
ДСТУ 3018–95	Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення.	01.01.1996
ДСТУ 3144–95	Коди і кодування інформації. Штрихове кодування. Терміни і визначення.	01.01.1996
ДСТУ 3145–95	Коди та кодування інформації. Штрихове кодування. Загальні вимоги.	01.01.1996
ДСТУ 3146–95	Коди та кодування інформації. Штрихове кодування. Маркування об'єктів ідентифікації. Штрихові позначки EAN. Вимоги до побудови.	01.01.1996
ДСТУ 3148–95	Коди та кодування інформації. Штрихове кодування. Система електронного обміну документами на постачання продукції. Загальні вимоги.	01.01.1996

Позначення	Назва	Дата введення
ДСТУ 3582–97	Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила. На заміну РСТ УРСР 1743–82.	01.07.1998
ДСТУ 3614–97 (ISO/IEC 7810:1995)	Картки ідентифікаційні. Фізичні характеристики.	01.07.1998
ДСТУ 3772–98	Оригінали для поліграфічного відтворення. Загальні технічні вимоги.	01.01.1999
ДСТУ 3814–98	Інформація та документація. Видання. Міжнародна стандартна нумерація книг. На заміну ГОСТ 7.53–86.	01.01.2000
ДСТУ 3934–99	Матеріали й устаткування поліграфічні. Терміни та визначення.	чинний
ДСТУ 3843–99	Державна уніфікована система документації. Основні положення. На заміну ГОСТ 6.10.1–88.	01.07.2000
ДСТУ 3844–99	Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. На заміну ГОСТ 6.10.5–87.	01.07.2000
ДСТУ 3916–99	Зв'язок поштовий. Видання періодичні. Пакування та маркування.	чинний
ДСТУ 4163:2003	Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. На заміну ГОСТ 6.38–90.	01.07.2004
ДСТУ 4331:2004	Правила описування архівних документів. (ISAD(G):1999, NEQ).	01.07.2005

Позначення	Назва	Дата введення
ДСТУ 4419:2005	Інформація і документація. Документи аудіовізуальні. Терміни та визначення.	чинний
ДСТУ 4447:2005	Фонодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги.	01.10.2006
ДСТУ 4489:2005	Видання книжкові та журнальні. Вимоги до форматів.	01.10.2006
ДСТУ 4515:2006	Інформація та документація. Видання. Міжнародна стандартна нумерація серійних видань (ISO 3297:1998, NEQ).	01.01.2007
ДСТУ 4826:2007	Інформація та документація. Видання інформаційні. Загальні вимоги (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ).	чинний
ДСТУ 4861:2007	Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ, ISO 7275:1985, NEQ).	01.01.2009
ДСТУ 5034:2008	Інформація та документація. Науково-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять.	чинний
ДСТУ 7093:2009	Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами. На заміну ГОСТ 7.11–2004.	чинний
ДСТУ ГОСТ		
ДСТУ ГОСТ 1.1:2005	Міждержавна система стандартизації. Терміни та визначення (ГОСТ 1.1:2002, IDT).	чинний
ДСТУ ГОСТ 7.1:2006	ССІБВС. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1:2003, IDT).	01.04.2008

Позначення	Назва	Дата введення
ДСТУ ГОСТ 7.22:2004	ССІБВС. Промислові каталоги. Загальні вимоги (ГОСТ 7.22:2003, IDT).	01.01.2005
ДСТУ ГОСТ 7.28:2004 (ISO 5426–83, ISO 5426–2–96, IDT)	ССІБВС. Розширений набір символів латинської абетки для обміну інформацією. На заміну ГОСТ 7.28-80.	01.07.2004
ДСТУ ГОСТ 7.50:2006	ССІБВС. Консервація документів. Загальні вимоги (ГОСТ 7.50:2002, IDT).	01.07.2007
ДСТУ ГОСТ 7.51:2003 (ГОСТ 7.51–98, IDT)	ССІБВС. Картки для каталогів і картотек. Каталогізація у виданні. Склад, структура даних та видавниче оформлення. На заміну ГОСТ 7.51-84.	01.07.2004
ДСТУ ГОСТ 7.59:2003 (ISO 5963–85) (ГОСТ 7.59–2003)	ССІБВС. Індексування документів. Загальні вимоги систематизації та предметизації. На заміну ГОСТ 7.59-90.	01.07.2004
ДСТУ ГОСТ 7.71:2003 (ISO 6862–96) (ГОСТ 7.71-96 (ISO 6862–96, IDT)	ССІБВС. Набір закодованих математичних знаків для обміну бібліографічною інформацією.	01.07.2004
ДСТУ ГОСТ 7.80:2007	ССІБВС. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.80:2000, IDT).	01.04.2008
ДСТУ ГОСТ 7.84:2008	ССІБВС. Видання. Обкладинки та палітурки. Загальні вимоги та правила оформлення (ГОСТ 7.84:2002, IDT).	01.01.2009
ДСТУ ГОСТ 7.87:2008	ССІБВС. Книжкові пам'ятки. Загальні вимоги (ГОСТ 7.87:2003, IDT).	чинний
ДСТУ ГОСТ 7.9:2009 (ISO 214–76)	ССІБВС. Реферат та анотація. Загальні вимоги (ГОСТ 7.9–95 (ISO 214–76), IDT).	01.12.2009

Позначення	Назва	Дата введення
ДСТУ ISO		
ДСТУ ISO 860-1999	Термінологічна робота. Гармонізування понять і термінів.	01.01.2001
ДСТУ ISO 2846-1:2009	Поліграфія. Колір і прозорість комплектів друкарських фарб для чотирифарбового друкування. Частина 1. Аркушне та рулонне офсетне плоске друкування з термосушінням (ISO 2846-1:2006, IDT).	чинний
ДСТУ ISO 2846-2:2009	Поліграфія. Колір і прозорість комплектів друкарських фарб для чотирифарбового друкування. Частина 2. Офсетне плоске друкування без додаткового сушіння (ISO 2846-2:2007, IDT).	чинний
ДСТУ ISO 1087-1:2007	Термінологічна робота. Словник термінів. Частина 1. Теорія і використання (ISO 1087-1:2000, IDT).	чинний
ДСТУ ISO 3901:2005	Інформація та документація. Міжнародний стандартний код запису (ISRC) (ISO 3901:2001, IT).	чинний
ДСТУ ISO 6196-1:2004	Мікрографія. Словник термінів. Частина 1. Загальні терміни (ISO 6196-1:1993, IDT).	чинний
ДСТУ ISO 7220:2005	Інформація та документація. Оформлення каталогів стандартів (ISO 7220:1996, IDT).	чинний
ДСТУ ISO 9000:2007	Системи управління якістю. Основні положення і словник (ISO 8459-5:2002, IDT).	чинний
ДСТУ ISO 9001:2001	Системи управління якістю. Вимоги.	чинний

Позначення	Назва	Дата введення
ДСТУ ISO 12647–1:2008	Поліграфія. Керування процесами виготовлення растрових кольороподілених фотоформ, пробних і тиражних відбитків. Частина 1. Параметри та методи вимірювання.	01.07.2010
ДСТУ ISO 12647–2:2008	Поліграфія. Керування процесами виготовлення растрових кольороподілених фотоформ, пробних і тиражних відбитків. Частина 2. Процеси офсетного плоского друкування.	01.07.2010
ДСТУ ISO 12647–3:2008	Поліграфія. Керування процесами виготовлення растрових кольороподілених фотоформ, пробних і тиражних відбитків. Частина 3. Офсетне плоске друкування на газетному папері без додаткового сушіння.	01.07.2010
ДСТУ ISO 12647–4:2007	Поліграфія. Управління процесами виготовлення растрових кольороподілених фотоформ, пробних і тиражних відбитків. Частина 4. Глибоке друкування продукції загальної призначеності (ISO 12647–4:2005, IDT).	01.10.2009
ДСТУ ISO 12647–5:2005	Поліграфія. Управління процесами виготовлення растрових кольороподілених фотоформ, пробних і тиражних відбитків. Частина 5. Трафаретне друкування (ISO 12647–5:2001, IDT).	01.07.2006
ДСТУ ISO 12647–6:2007	Поліграфія. Управління процесами виготовлення растрових кольороподілених фотоформ, пробних і тиражних відбитків. Частина 6. Флексографічне друкування (ISO 12647–6:2006, IDT).	01.10.2009

Позначення	Назва	Дата введення
Галузеві стандарти, керівні документи зі стандартизації, технічні умови		
ГСТУ 29.4–2001	Обкладинки та палітурки. Типи.	01.01.2002
ГСТУ 55.001-98	Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги. На заміну ОСТ 55.6–85.	01.01.1999
ГСТУ 8354.001–2001	Ідентифікаційні картки особи. Кодування символів українського письма.	01.11.2001
ГСТУ 8354.002–2001	Ідентифікаційні картки особи. Відбитки шрифту для оптичного зчитування.	01.11.2001
СОУ 22.2–02477019–01:2004	Картки образотворчі немарковані. Технічні умови.	чинний
СОУ 22.2–02477019–02:2005	Видання аркушеві. Технічні умови.	чинний
СОУ 22.2–02477019–03:2005	Газети. Технічні умови.	чинний
СОУ 22.2–02477019–04:2006	Альбоми. Технічні умови.	чинний
СОУ 22.2–02477019–05:2006	Відбитки. Денситометричні норми. Методика визначення.	чинний
СОУ 22.2–02477019–06:2006	Журнали. Технічні умови.	чинний
СОУ 22.2–02477019–11:2008	Поліграфія. Видання для дітей. Загальні технічні умови.	06.10.2008
СОУ 22.2–02477019–14:2009	Видання книжкові. Технічні умови.	27.08.2009
КД 29.06–2001	Оформлення та поліграфічне виконання друкованих засобів масової інформації.	01.04.2001
КД 29.07:2006	Порядок розроблення і реєстрації зразків-еталонів товарів народного вжитку поліграфічного виробництва.	чинний

Позначення	Назва	Дата введення
КНД 50–040–95	Машинно-орієнтовані форми опису стандартів. Склад, структура, зміст.	чинний
КНД 50–051–95	Штрихове кодування. Вибір і застосування штрихових кодів. Основні положення.	чинний
СОУ 22.2–02477019–16:2010	Календарі друковані. Технічні умови На заміну ТУУ 29.005–95.	01.11.2010
ТУУ 29.010–95	Бланки для облікової та звітної документації.	чинний
Міждержавні стандарти		
ГОСТ 7.0–84	СИБИД. Библиографическая деятельность. Основные термины и определения.	01.01.1986
ГОСТ 7.0–99	СИБИД. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения.	прийнятий МДР
ГОСТ 7.9–95 (ISO 214-76)	СИБИД. Реферат и аннотация. Общие требования. Взамен ГОСТ 7. 9–77.	01.01.1999
ГОСТ 7.12–93	СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. Взамен ГОСТ 7.12–77.	01.01.1997
ГОСТ 7.14–84 (ISO 2709–96)	СИБИД. Коммуникативный формат для обмена библиографическими данными на магнитной ленте. Структура записи. Взамен ГОСТ 7.14–78.	01.01.1985
ГОСТ 7.14–84	СИБИД. Коммуникативный формат для обмена библиографическими данными на магнитной ленте. Структура записи.	чинний

Позначення	Назва	Дата введення
ГОСТ 7.19–85	СИБИД. Коммуникативный формат для обмена библиографическими данными на магнитной ленте. Содержание записи. Взамен ГОСТ 7.19–79.	01.01.1986
ГОСТ 7.19–2001	СИБИД. Формат для обмена данными. Содержание записи.	прийнятий МДР
ГОСТ 7.20–2000	СИБИД. Библиотечная статистика Взамен ГОСТ 7.20–80, ГОСТ 7.41–82.	01.09.2002
ГОСТ 7.23–80	СИБИД. Издания информационные. Структура и оформление.	чинний
ГОСТ 7.23–96	Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания информационные. Структура и оформление.	прийнятий МДР
ГОСТ 7.26–80	СИБИД. Библиотечное дело. Основные термины и определения.	01.01.1982
ГОСТ 7.27–80	СИБИД. Научно-информационная деятельность. Основные термины и определения.	01.01.1982
ГОСТ 7.29–80 (ИСО 5427–84)	СИБИД. Представление расширенного кириллического алфавита для обмена информацией на магнитных лентах.	01.01.1982
ГОСТ 7.30–80 (ИСО 5428–84)	СИБИД. Представление греческого алфавита для обмена информацией на магнитных лентах.	01.01.1982
ГОСТ 7.36–88	СИБИД. Неопубликованный перевод. Координация, общие требования и правила оформления. Взамен ГОСТ 7.36–81.	01.07.1989

Позначення	Назва	Дата введення
ГОСТ 7.47–84 (ИСО 6156–87)	СИБИД. Коммуникативный формат для словарей информационных языков и терминологических данных. Содержание записи.	01.01.1985
ГОСТ 7.48–90	СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения. Взамен ГОСТ 7.48–84.	01.01.1991
ГОСТ 7.49–84	СИБИД. Рубрикатор ГАСНТИ. Структура, правила использования и ведения.	01.01.1985
ГОСТ 7.50–90	СИБИД. Консервация документов. Общие требования. Взамен ГОСТ 7.50–84.	01.01.1991
ГОСТ 7.52–85	СИБИД. Коммуникативный формат для обмена библиографическими данными на магнитной ленте. Поисковый образ документа.	01.07.1986
ГОСТ 7.55–99	СИБИД. Основные положения. Взамен ГОСТ 7.55–89.	01.07.2001
ГОСТ 7.57–89	СИБИД. Издания. Издательские и книготорговые библиографические указатели. Общие требования.	01.07.1990
ГОСТ 7.58–90	СИБИД. Информационное обеспечение программ комплексной стандартизации продукции. Общие требования.	01.01.1991
ГОСТ 7.60–90	СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения.	чинний
ГОСТ 7.60–2003	СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения.	прийнятий МДР
ГОСТ 7.61–90	СИБИД. Издания. Государственные библиографические указатели. Общие требования.	01.01.1998
ГОСТ 7.62–90	СИБИД. Знаки для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования.	чинний

Позначення	Назва	Дата введення
ГОСТ 7.62–2008	СИБИД. Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования.	прийнятий МДР
ГОСТ 7.64–90 (ИСО 8601–88)	СИБИД. Представление дат и времени дня. Общие требования. Взамен ГОСТ 24520–80.	01.07.1991
ГОСТ 7.65–92	СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению.	01.01.1993
ГОСТ 7.66–92 (ИСО 5963–85)	СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию.	01.01.1993
ГОСТ 7.70–96	СИБИД. Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик.	01.07.2000
ГОСТ 7.77–98	СИБИД. Межгосударственный рубрикатор научно-технической информации. Структура, правила использования и ведения.	01.01.2000
ГОСТ 7.78–99	СИБИД. Издания. Вспомогательные указатели.	01.01.2001
ГОСТ 13.0.001–84	Репрография. Основные положения.	чинний
ГОСТ 13.0.002–84	Репрография. Термины и определения.	чинний
ГОСТ 13.0.003–2000	Репрография. Микрография. Репрографические копии оригиналов. Типы. Условные обозначения.	01.01.2002
ГОСТ 13.1.101–93	Репрография. Микрография. Микрофильм документа на правах подлинника. Порядок изготовления, учета, хранения и применения.	01.01.1998

Позначення	Назва	Дата введення
ГОСТ 13.1.110–89	Репрография. Микрография. Микрофильм газет рулонные. Общие требования и нормы.	чинний
ГОСТ 2228–81	Бумага мешочная. Технические условия.	чинний
ГОСТ 3489.1–71	Шрифты типографские (на русской и латинской графических основах). Группировка. Индексация. Линия шрифта. Емкость (изменения 23.06.2009).	01.01.1972
ГОСТ 6445–74	Бумага газетная. Технические условия.	чинний
ГОСТ 7933–89	Картон для потребительской тары. Общие технические условия.	чинний
ГОСТ 7950–77	Картон переплетный. Технические условия.	чинний
ГОСТ 8273–75	Бумага оберточная. Технические условия.	чинний
ГОСТ 9094–89	Бумага для печати офсетная. Технические условия.	чинний
ГОСТ 9095–89	Бумага для печати типографская. Технические условия.	чинний
ГОСТ 10354–82	Пленка полиэтиленовая. Технические условия.	чинний
ГОСТ 14192–96	Маркировка грузов.	чинний
ГОСТ 16876–71	Правила транслитерации букв кирилловского алфавита литерами латинского алфавита.	чинний
ГОСТ 18242–72	Статический приемочный контроль по альтернативному признаку. Планы контроля.	чинний
ГОСТ 18321–73	Статический контроль качества. Методы случайного отбора выборок штучной продукции.	чинний
ГОСТ 19112–78	Изделия из бумаги и картона. Технология. Термины и определения.	чинний

Позначення	Назва	Дата введення
ГОСТ 20283–89	Бумага обложечная. Технические условия.	чинний
ГОСТ 21444–75	Бумага мелованная. Технические условия.	чинний
ГОСТ 25776–83	Продукция штучная и в потребительской таре. Упаковка групповая в термоусадочную пленку.	чинний
ГОСТ 25951–83	Пленка полиэтиленовая термоусадочная. Технические условия.	чинний

Перелік рекомендованої літератури

1. Перхач В. Російсько-український науково-технічний словник [Текст] / В. Перхач, Б. Кінаш. — Львів, 1997. — 454 с.
2. Англо-русский полиграфический словарь [Текст] / под общей ред. А. А. Тюрина. — М. : Главная редакция иностранных научно-технических словарей физматгиза, 1962. — 452 с.
3. Виноградский А. В. Англо-русский словарь по полиграфии и издательскому делу [Текст] : словарь / А. В. Виноградский. — М. : "Руссо", 1993. — 582 с.
4. Гунько С. Н. Словарь по полиграфии и полиграфической технологии. Понятия и определения [Текст] : словарь / С. Н. Гунько, В. И. Демков. — Минск : ООО "Космополис-Универсал", 1995. — 230 с.
5. Филин В. Н. Краткий немецко-русский полиграфический словарь [Текст] : словарь / Составитель В. Н. Филин. — М. : Полиграфист и издатель, 1997.
6. Немецко-русский словарь по полиграфии и издательскому делу. — М.: Русский язык, 1997.
7. Полиграфический словарь. Термины. webmaster@aqlon.ru
8. Словарь полиграфических терминов. Англо-немецко-русско-голландско-итальянский словарь. — М. : Континент-Пресс, 1995. — 618 с.
9. Французско-русский полиграфический словарь [Текст] : словарь / под ред. А. Н. Чернышева. — М. : Изд-во "Советская энциклопедия", 1965 — 418 с.
10. АБВУУ Lingvo 6.0 www.abbyu.com. Система электронных словарей.
11. Библиотечно-библиографическая классификация. Рабочие таблицы для массовых библиотек — М. : Либеререя, 1999. — 688 с.
12. Універсальна десяткова класифікація (УДК). У двох книгах. Книга 1. Таблиці — К. : Книжкова палата України, 2000. — 932 с.
13. Універсальна десяткова класифікація (УДК). У двох книгах. Книга 2. Алфавітно-предметний покажчик (зведений) — К. : Книжкова палата України, 2000. — 812 с.
14. Бумага и картон. Измерение зеркального глянца. Часть 1. Глянец под углом 75° в сходящемся пучке, метод TAPPI.

15. ISO 5-2:2009 Технология фотографии и графики. Денситометрия. Часть 2. Геометрические условия для измерения плотности пропускания (англ.).
16. ISO 5-3:2009 Технология фотографии и графики. Денситометрия. Часть 3. Спектральные условия (англ.).
17. ISO 5-4:2009 Технология фотографии и графики. Денситометрия. Часть 4. Геометрические условия для измерения плотности отражения (англ.).
18. ISO 13655:1996 Поліграфія. Спектральні вимірювання та колориметричне розраховування поліграфічно відтворених зображень.
19. CIE 17.4 (1987) Міжнародний словник термінів, що стосуються освітлення.
20. ДСанПіН 5.5.6.138-2007 Державні санітарні правила і норми. Гігієнічні вимоги до друкованої продукції для дітей від 18.01.2007 №13.
21. СанПіН 5.5.6.012-98 Державні санітарні правила і норми безпеки іграшок та ігор для здоров'я дітей.
22. СанПиН 42-123-4240-86 Допустимые количества миграции (ДКМ) химических веществ, выделяющихся из полимерных и других материалов, контактирующих с пищевыми продуктами, и методы их определения.
23. Правові та нормативні документи з видавничої справи [Текст] : тематична добірка / уклад. Г. М. Плиса. — К. : Кн. палата, 2000. — 52 с.
24. Законодавчі та нормативні документи України у сфері інформації, видавничої та бібліотечної справи [Текст] : тематична добірка. У 2-х ч.: Ч.1. Правове регулювання у сфері інформації / уклад. Т. Ю. Жигун. — К. : Кн. палата України, 2002. — 124 с.
25. Законодавчі та нормативні документи України у сфері інформації, видавничої та бібліотечної справи [Текст] : тематична добірка. У 2-х ч.: Ч.2. Правове регулювання у сфері видавничої та бібліотечної діяльності / уклад. Т. Ю. Жигун. — 2-ге вид., доп. — К. : Кн. палата України, 2002. — 202 с.
26. Правове регулювання інформаційної діяльності в Україні [Текст] : [зб. нормат. актів] / упоряд. С. Е. Демський ; відп. ред. С. П. Павлюк. — К. : ЮрінкомІнтер, 2001. — 688 с.

27. Ярема С. Стандарти у поліграфії: Стандартизація у видавничій, поліграфічній та пакувальній справі [Текст] : навч. посіб. / уклад.: С. Ярема, В. Моргунюк, П. Пашуля, Б. Мамут. — К. : Ун-т "Україна", 2004. — 312 с.
28. Гавенко С. Ф. Стандарти у видавничо-поліграфічній галузі [Текст] : навч. посіб. / С. Ф. Гавенко, О. В. Мельников. — Львів : УАД, 2006. — 134 с.

Предметний покажчик

А

Абзац 33
Абревіація ініціальна 56
Авантитул 38
Автореферат дисертації 24
Альбом 27
Альманах 28
Анотація 102, 147
Анотована каталожна картка 102
Антологія 28
Аркушеве видання 21, 22, 30
Атлас 27, 164
Афіша 27, 162

Б

Багатотомне видання 23, 108, 111
Баланс сірого 199
Бібліографічне видання 20
Бібліографічний опис 56
Біг (поліграфія) 37
Бігування (поліграфія) 55
Блок видання 32
Боковик 38
Брошура 22
Брошурувальний процес 50
Буклет 22
Бюлетень 30
Бюлетень-таблиця 30
Бюлетень-хроніка 30

В

Верстання 44, 104, 169
Вибрані твори 24
Виворітний текст 166
Видавнича продукція 19
Видавнича система 42
Видання 2, 5, 6, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 32, 87, 90, 93, 107, 127, 142, 144, 235, 244
Видання для організації дозвілля 20
Вимивання 46

Виноска 35
Випускні дані 39, 104, 111, 114, 120
Виробничо-практичне видання 19, 25
Виробничо-практичне видання для аматорів 19
Виробничо-практичний журнал 29
Вісікання (поліграфія) 55
Вихідні відомості 5, 39, 93, 94, 95, 106, 111, 122, 263
Вихідні дані 39, 104
Відсікання 56
Відстав 36
Вічко 40
Вкладка 35
Вклейка 35

Г

Газета 28, 162, 278
Газетне видання 21, 28, 118
Гарнітура шрифту 40
Гідрофілізування (друкарської форми) 45
Гідрофобізування (друкарської форми) 45
Головка блока 36
Громадсько-політична газета 28
Громадсько-політичне видання 20
Громадсько-політичний журнал 29
Гумування друкарської форми 46

Д

Дайджест 20
Денситометр 203
Добірка 38
Довідкове видання 20, 26, 27
Довідковий бюлетень 30
Довідник 2, 27, 163
Додаток 39
Документально-художнє видання 27
Доповідь 127
Допоміжний титул 38
Друкарська форма 46, 200
Друкарський процес 42
Друкування 46
Друкування високим способом 47
Друкування глибоким способом 47

Друкування електрографічним способом 49
Друкування ірисним способом 48
Друкування металографічним способом 48
Друкування офсетним способом 47
Друкування струминним способом 48
Друкування трафаретним способом 48
Друкування флексографічним способом 47

Е

Експлікація 34
Експонування 44
Експрес-інформація 31
Енциклопедичний словник 26
Енциклопедія 26, 126

Ж

Журнал 29
Журнальне видання 21

З

Заголовкові дані 38
Заголовок 38, 123, 150
Заокруглювання корінця 54
Запуск 40
Збірник 2, 3, 22, 24, 28, 118
Збірник наукових праць 24
Зібрання творів 23
Зіштовхування 51
Зміст 38
Знак 34
Зошит 35
Зшивання (блока) 52

І

Інструкція 24
Інформаційна листівка 27
Інформаційне видання 20

К

Календар 30, 31
Кант 36
Капітель 34
Каптал 36

Карткове видання 22
Картографічне видання 21
Картонна боковина 36
Каталог 27
Каширування блока 54
Кегль шрифту 40
Кишеня (поліграфія) 37
Кінцева сторінка без полів 33
Книга 22
Книжка-іграшка 22
Книжкове видання 21, 22, 235
Колонлінійка 35
Колонтитул 35
Колонцифра 35
Колориметр 198
Кольорокоректування 44
Кольороподіл 43
Кольороподілена фотоформа 198
Комплектне видання 22, 107
Комплектування блока 52
Конспект лекцій 26
Контрольна шкала 198
Контртитул 37
Копіювання 45
Коректування 44
Корінець 36
Корінець палітурки (обкладинки) 144
Курс лекцій 26
Кут повертання растра 201

Л

Лакування 54
Ламінування (поліграфія) 55
Листівка 22
Лініатура растра 201
Літера 34
Літературно-художнє видання 20, 28
Літературно-художній журнал 30

М

Манжет книги 37
Маскування 44

Матеріали конференції 24
Методичні вказівки 25
Методичні рекомендації 25
Міжнародний стандартний номер книги (ISBN) 89
Міжнародний стандартний номер серіальних видань (ISSN) 92
Місткість шрифту 40
Мовний словник 26
Моновидання 22
Монографія 24
Монтажний макет 245
Монтування (сторінок) 44
Муар 200

Н

Навчальна програма 26
Навчальне видання 19, 25, 26
Навчальний наочний посібник 25
Навчальний посібник 25
Навчально-методичний посібник 25
Накидка 35
Наклад 40
Накреслення вічка 40
Наочний посібник 25
Наукове видання 19, 24
Науковий журнал 29
Науково-виробниче видання 19
Науково-популярне видання 19
Науково-популярний журнал 29
Науково-художнє видання 28
Неперіодичне видання 22, 23
Нерегулярний растр 225
Нормативне виробничо-практичне видання 19, 24
Нормативний бюлетень 30
Нотатка 38, 38
Нотне видання 21

О

Обкантовування блока 54
Обкладинка 144
Обкладинка 33
Образотворче видання 21
Обрізування блока 54

Обтискування корінця блока 53
Оглядова стаття 127
Оглядове видання 20
Оголошення 27, 76
Однотомне видання 23
Оздоблювальний процес 51
Оптична густина 166
Оригінал 165
Оригінал ілюстраційний 165
Оригінал-макет 43, 165, 175
Орнамент 34
Офіційне видання 19, 24

П

Палітурка 33, 144
Палітурна кришка 144
Палітурний процес 51
Паралельне видання 96, 115
Паспарту 36
Паспорт 25
Перевидання 96
Переддрукарський процес 42
Передмова 39
Періодичне видання 23, 111
Період растра 201
Перфорування 55
Півтоновий оригінал 165
Підвал 33
Підручник 25, 61
Післядрукарський процес 42
Післямова 39
Плакат 22
Повторне видання 96
Покажчик предметний 39
Показник тону 202
Покривання блока 54
Поліграфічний процес 42
Поля 35
Популярний журнал 29
Посібник 25
Початкова сторінка без полів 33

Поштова листівка 22
Практикум 26
Практичний poradник 25
Практичний посібник 25
Прейскурант 25
Препринт 24
Пресування (поліграфія) 52
Привертка видань 246
Привертка газет 278
Приклеїка 35
Приладжування 49
Примірник 40
Примітка 39
Приправляння 50
Проводження 49
Продовжуване видання 23, 117
Проміжок 34
Проспект 27
Проста обкладинка 36, 286
Проявлення (формного матеріалу) 45
Публікація 127

Р

Растрова фотоформа 199
Растрування 44, 199, 204, 214, 226
Рекламне видання 20
Рекламний бюлетень 30
Реферат 102, 147
Реферативне видання 20
Реферативний журнал 30
Розмовник 26
Рубрика 38
Рядок 33

С

Серіальне видання 23
Серія 23, 108
Сигнатура 35
Сканування 43
Складання (тексту) 43
Складена обкладинка 36, 286
Складена палітурка 36

Словник 26, 61
Спеціалізована газета 28
Спуск 33
Спускна сторінка 33
Статистичний бюлетень 30
Стаття 127
Стопа газет 278
Сторінка видання 32, 33, 38
Сторінка видання без полів 33
Сторонка палітурки 144
Стрижень 36
Стягування 56
Суміщування зображень 49
Суперобкладинка 37, 144
Суцільна палітурка 36, 286
Суцільнокрита палітурка 36, 286

Т

Табель-календар 30
Тамподрукування 48
Тези 24, 127
Текст лекцій 26
Текстове видання 21
Термінологічний словник 26
Технологія «комп'ютер–друкарська форма» 42
Тираж 40, 115
Тиснення (поліграфія) 54
Титул 37
Тлумачний словник 26
Травлення 46

Ф

Фальц 36
Фальцювання 51
Фальчик 37
Форзац 37
Формат видання 39
Формат газети 278
Формати журнальних видань 142
Формати книжкових видань 142
Формат сторінки видання без полів 39
Фотоформа 43, 199, 265

Фронтиспіс 38

Футляр 37, 144

Х

Хрестоматія 25

Ч

Часопис 29, 86

Ш

Шпальта 33

Шрифт 40, 235, 245

Штриховий оригінал 165

Штрихування (поліграфія) 55

Щ

Щільність вічка 40

**Дурняк Б. В.
Ткаченко В. П.
Чеботарьова І. Б.**

Стандарти в поліграфії та видавничій справі

Довідник

Видання виходить в авторській редакції

Підготовка до друку **Чеботарьова І. Б.**

Свідоцтво про внесення до державного реєстру
ДК № 3050 від 11.12.2007 р.

Підписано до друку 09.11.2011 р.
Формат 60х90/16
Тираж
Замовлення №

Українська академія друкарства
79020, м. Львів, вул. Підголоско, 19

Віддруковано в НВЕД Української академії друкарства
79008, м. Львів, пл. Митна, 1

Для нотаток